

**R O M Â N I A**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău conform prevederilor Legii nr. 296/2023**

Consiliul județean Buzău;  
Având în vedere:

- Referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 20841/06.12.2023;
- Raportul Serviciului resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, înregistrat la nr. 20842/06.12.2023;
- Adresa nr. 15212/31.10.2023 a Instituției Prefectului – Județul Buzău, înregistrată la Consiliul județean Buzău cu nr. 18614/01.11.2023, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 295/2022 privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, a organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău – formă actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 108/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 lit. „g”, art. 244 alin. (1) și art. 407 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- prevederile Legii nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. (1)** Se aprobă **numărul de personal, numărul de funcții publice și organigrama pentru aparatul specialitate al Consiliului județean Buzău** conform Anexei nr. 1.

**(2)** Președintele și Vicepreședinții consiliului județean, personalul din cadrul cabinetelor acestora și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău (art.5 lit. „g” din Codul administrativ).

**(3)** Posturile corespunzătoare funcțiilor menționate la art.2 sunt cuprinse în numărul total de posturi stabilit pentru autoritatea administrativă județeană.

**Art.2.** Se aprobă **statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău** conform Anexei nr.2.

**Art.3.** Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău** conform Anexei nr.3.

**Art.4.** Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 ianuarie 2024.

**Art.6.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri prevederile Hotărârilor Consiliului județean Buzău nr. 108/2019 și nr. 295/2022, cu modificările și completările ulterioare se abrogă.

**Art.7.** Până la data de 31.12.2023, prin Dispoziție a Președintelui Consiliului județean Buzău, se va aproba statul nominal de personal al aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău conform prevederilor art.2.

**Art.8.** Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.9.** Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului - Județului Buzău precum și publicarea acesteia pe site-ul autorității publice județene.

**PREȘEDINTE,**

**PETRE – EMANOIL NEAGU**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

**MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ**

**NR. 293**

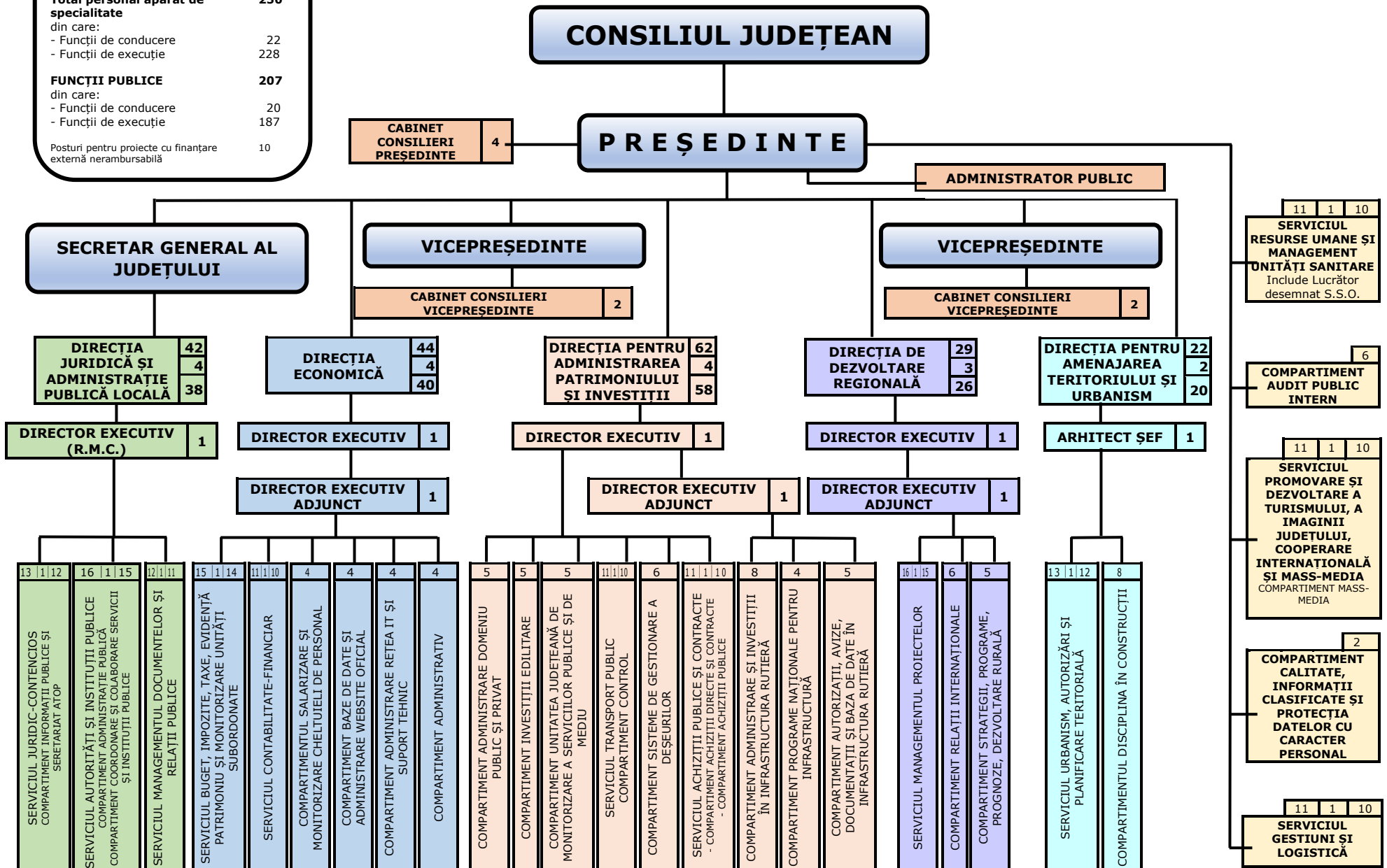
**BUZĂU, 07 DECEMBRIE 2023**

# CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

## ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BUZĂU

ANEXA NR.1  
la Hotărârea Consiliului județean  
Buzău  
nr.....  
din .....

<b>FUNCTII:</b>	
- Funcții de demnitate publică	3
<b>Total personal aparat de specialitate</b>	<b>250</b>
din care:	
- Funcții de conducere	22
- Funcții de execuție	228
<b>FUNCTII PUBLICE</b>	<b>207</b>
din care:	
- Funcții de conducere	20
- Funcții de execuție	187
Posturi pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă	10





Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
10										Consilier cu atribuții de Director de cabinet	S	IA	
11										Consilier	S	IA	
		<b>CABINET CONSILIERI VICEPREȘEDINTE</b>											
12										Consilier cu atribuții de Director de cabinet	S	IA	
13										Consilier	S	IA	
		<b>DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ</b>											42 POSTURI 42/4/38
14				Director executiv		I	S	II					
		<b>SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS</b>											13 POSTURI 13/1/12
15	<b>VACANT</b>			<b>Șef serviciu</b>		<b>I</b>	<b>S</b>	<b>II</b>					
16					consilier juridic	I	S	superior					
17					consilier juridic	I	S	superior					
18					consilier juridic	I	S	superior					
19					consilier juridic	I	S	superior					
20					consilier juridic	I	S	superior					
21					consilier juridic	I	S	superior					
22					consilier juridic	I	S	superior					
23					consilier juridic	I	S	superior					
25					consilier juridic	I	S	superior					
		<b>COMPARTIMENT INFORMAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT A.T.O.P.</b>											
25					consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
26					consilier	I	S	superior					
27					consilier	I	S	superior					
		SERVICIUL AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE											16 POSTURI 16/1/15
28	VACANT			Șef serviciu		I	S	II					
		COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ											
29					consilier	I	S	superior					
30					consilier	I	S	superior					
31					inspector	I	S	superior					
32					consilier	I	S	superior					
33					consilier	I	S	superior					
34					consilier	I	S	superior					
35									inspector de specialitate	S	IA		
		COMPARTIMENT COORDONARE ȘI COLABORARE SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE											
36					consilier juridic	I	S	superior					
37					inspector	I	S	superior					
38					consilier	I	S	superior					
39					consilier	I	S	superior					
40					consilier	I	S	superior					
41					consilier	I	S	superior					
42									inspector de specialitate	S	IA		
43	VACANT								inspector de specialitate	S	IA	post pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 24/2016, aprobat suplimentar	
		SERVICIUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI RELAȚII PUBLICE											12 POSTURI 12/1/11

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
44				Șef serviciu		I	S	II					
45					consilier	I	S	superior					
46					consilier	I	S	superior					
47					consilier	I	S	superior					
48					consilier	I	S	superior					
49					consilier	I	S	superior					
50					consilier	I	S	superior					
51					consilier	I	S	superior					
52					consilier	I	S	superior					
53					consilier	I	S	superior					
54					consilier	I	S	superior					
55	VACANT				inspector	I	S	principal					
		DIRECȚIA ECONOMICĂ											44 POSTURI 44/4/40
56				Director executiv		I	S	II					
57				Director executiv adjunct		I	S	II					
		SERVICIUL BUGET, IMPOZITE, TAXE, EVIDENȚĂ PATRIMONIU ȘI MONITORIZARE UNITĂȚI SUBORDONATE											15 POSTURI 15/1/14
58				Șef serviciu		I	S	II					
59	VACANT				consilier	I	S	superior					
60	VACANT				consilier	I	S	superior					
61					consilier	I	S	superior					
62					consilier	I	S	asistent					
63					inspector	I	S	superior					
64	VACANT				inspector	I	S	superior					



Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
65					consilier	I	S	superior					
66	VACANT				consilier	I	S	asistent					
67					consilier	I	S	superior					
68					consilier	I	S	superior					
69	VACANT				consilier	I	S	principal					
70					inspector	I	S	superior					
71					consilier	I	S	asistent					
72					referent	III	M	principal					
		SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											11 POSTURI 11/1/10
73				Șef serviciu		I	S	II					
74					consilier	I	S	superior					
75					consilier	I	S	superior					
76					consilier	I	S	superior					
77					consilier	I	S	superior					
78					consilier	I	S	superior					
79	VACANT				inspector	I	S	asistent					
80	VACANT				consilier	I	S	superior					
81					consilier	I	S	superior					
82					consilier	I	S	superior					
83					consilier	I	S	superior					
		COMPARTIMENT BAZE DE DATE ȘI ADMINISTRARE WEBSITE OFICIAL											4 POSTURI 4/0/4
84					consilier	I	S	superior					
85					consilier	I	S	superior					
86	VACANT				consilier	I	S	superior					
87					consilier	I	S	superior					
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE REȚEA IT ȘI SUPORT TEHNIC											4 POSTURI 4/0/4

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
88					consilier	I	S	principal					
89					consilier	I	S	superior					
90	VACANT				referent de specialitate	II	SSD	asistent					
91					referent	III	M	superior					
		COMPARTIMENT SALARIZARE ȘI MONITORIZARE CHELTUIELI DE PERSONAL											4 POSTURI 4/0/4
92					consilier	I	S	superior					
93					consilier	I	S	superior					
94					consilier	I	S	superior					
95	VACANT				consilier	I	S	superior					
		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV											4 POSTURI 4/0/4
96									inspector de specialitate	S	IA		
97									inspector de specialitate	S	IA		
98									inspector de specialitate	S	IA		
99	VACANT								referent	M	IA		
		DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI INVESTIȚII											62 POSTURI 62/4/58
100				Director executiv		I	S	II					
101				Director executiv adjunct		I	S	II					
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI INVESTIȚII ÎN INFRASTRUCTURA RUTIERĂ											8 POSTURI 8/0/8
102					consilier	I	S	superior					
103	VACANT				consilier	I	S	superior					
104					consilier	I	S	superior					
105	VACANT				consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
106					consilier	I	S	superior					
107					consilier	I	S	superior					
108					consilier	I	S	superior					
109	VACANT				consilier	I	S	debutant					
		COMPARTIMENT PROGRAME NAȚIONALE PENTRU INFRASTRUCTURĂ											4 POSTURI 4/0/4
110					consilier	I	S	superior					
111	VACANT				consilier	I	S	principal					
112	VACANT				consilier	I	S	principal					
113					referent de specialitate	II	SSD	superior					
		COMPARTIMENT AUTORIZAȚII, AVIZE, DOCUMENTAȚII ȘI BAZĂ DE DATE ÎN INFRASTRUCTURA RUTIERĂ											5 POSTURI 5/0/5
114					consilier	I	S	superior					
115					consilier	I	S	superior					
116					consilier	I	S	principal					
117					consilier juridic	I	S	asistent					
118					referent de specialitate	II	SSD	superior					
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT											5 POSTURI 5/0/5
119					consilier	I	S	superior					
120	VACANT				consilier	I	S	superior					
121					consilier	I	S	superior					
122					consilier	I	S	superior					
123					consilier	I	S	superior					
		COMPARTIMENT INVESTIȚII EDILITARE											5 POSTURI 5/0/5
124	VACANT				consilier	I	S	superior					
125					inspector	I	S	superior					
126					consilier	I	S	superior					
127					consilier	I	S	superior					
128					consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		COMPARTIMENT UNITATEA JUDEȚEANĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE ȘI DE MEDIU											5 POSTURI 5/0/5
129					consilier	I	S	superior					
130					consilier	I	S	superior					
131					consilier	I	S	superior					
132					consilier	I	S	superior					
133					consilier	I	S	superior					
		SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC											11 POSTURI 11/1/10
134				Șef serviciu		I	S	II					
135					consilier	I	S	superior					
136					consilier	I	S	asistent					
137					consilier juridic	I	S	superior					
138					consilier	I	S	superior					
139	VACANT				consilier	I	S	asistent					
140	VACANT				inspector	I	S	asistent					
		COMPARTIMENT CONTROL											
141	VACANT				inspector	I		principal					
142					inspector	I		principal					
143									inspector de specialitate	S	IA		
144	VACANT								inspector de specialitate	S	IA		
		SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE											11 POSTURI 11/1/10
145				Șef serviciu		I	S	II					
		COMPARTIMENT ACHIZIȚII DIRECTE ȘI CONTRACTE											
146					consilier juridic	I	S	superior					
147					consilier achiziții publice	I	S	superior					

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
148					consilier juridic	I	S	superior					
149					consilier achiziții publice	I	S	superior					
		COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE											
150					consilier achiziții publice	I	S	superior					
151					consilier achiziții publice	I	S	superior					
152					consilier achiziții publice	I	S	superior					
153	VACANT				consilier achiziții publice	I	S	principal					
154	VACANT				referent	III	M	superior					
155	VACANT								inspector de specialitate	S	IA		
		COMPARTIMENT SISTEME DE GESTIONARE A DEȘEURILOR											6 POSTURI 6/0/6
156									consilier	S	IA		
157									consilier	S	IA		
158									consilier	S	IA		
159									consilier	S	IA		
160									consilier	S	IA		Suspendat contractul individual de muncă pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani
161	VACANT								consilier	S	IA		
		DIRECȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ											29 POSTURI 29/3/26
162				Director executiv		I	S	II					
163				Director executiv adjunct		I	S	II					
		SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR											16 POSTURI 16/1/15
164	VACANT			Șef serviciu		I	S	II					

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
165	VACANT				consilier	I	S	superior					
166					consilier	I	S	superior					
167					consilier	I	S	superior					
168					consilier	I	S	superior					
169					consilier	I	S	superior					
170					consilier	I	S	superior					
171					consilier	I	S	superior					
172					consilier	I	S	superior					
173					consilier	I	S	superior					
174	VACANT				consilier	I	S	superior					
175					consilier	I	S	superior					
176					consilier juridic	I	S	superior					
177					consilier	I	S	superior					
178										inspector de specialitate	S	IA	
179	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
		COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE											6 POSTURI 6/0/6
180					consilier	I	S	superior					
181					consilier	I	S	superior					
182					consilier	I	S	superior					
183	VACANT				consilier	I	S	principal					
184					consilier	I	S	superior					
185					inspector	I	S	superior					
		COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROGNOZE ȘI DEZVOLTARE RURALĂ											5 POSTURI 5/0/5
186					consilier	I	S	superior					
187					consilier	I	S	superior					
188					consilier	I	S	superior					
189					consilier	I	S	superior					

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
190					inspector	I	S	superior					
		<b>DIRECȚIA PENTRU AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM</b>											
191	VACANT			Arhitect șef al județului		I	S	II					
		<b>SERVICIUL URBANISM, AUTORIZĂRI ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ</b>											13 POSTURI 13/1/12
192				Șef serviciu		I	S	II					
193					consilier	I	S	superior					
194	VACANT				consilier	I	S	superior					
195					consilier	I	S	superior					
196					consilier	I	S	superior					
197					consilier	I	S	superior					
198	VACANT				inspector	I	S	principal					
199	VACANT				referent de specialitate	II	SSD	superior					
200	VACANT				consilier	I	S	asistent					
201					consilier	I	S	superior					
202					consilier	I	S	superior					
203	VACANT				consilier	I	S	debutant					
204	VACANT				referent	III	M	superior					
		<b>COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII</b>											8 POSTURI 8/0/8
205	VACANT				consilier	I	S	superior					
206					consilier	I	S	superior					
207					consilier juridic	I	S	superior					
208					consilier	I	S	superior					
209					consilier	I	S	superior					
210					inspector	I	S	principal					
211	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
212	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		<b>SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE</b>											11 POSTURI 11/1/10
213				Șef serviciu		I	S	II					
214					consilier	I	S	superior					
215					consilier	I	S	superior					
216					consilier	I	S	superior					
217					consilier	I	S	superior					
218					consilier	I	S	superior					LUCRĂTOR DESEMNAȚ SSO
219					consilier	I	S	superior					
220					consilier	I	S	principal					
221					consilier	I	S	asistent					
222	VACANT				consilier	I	S	principal					
223	VACANT				consilier	I	S	asistent					
		<b>COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</b>											6 POSTURI 6/0/6
224					auditor	I	S	superior					
225					auditor	I	S	superior					
226					auditor	I	S	superior					
227					auditor	I	S	superior					
228					auditor	I	S	superior					
229	VACANT				auditor	I	S	superior					
		<b>SERVICIUL PROMOVARE ȘI DEZVOLTARE A TURISMULUI, A IMAGINII JUDEȚULUI, COOPERARE INTERNAȚIONALĂ ȘI MASS - MEDIA</b>											11 POSTURI 11/1/10
230				Șef serviciu		I	S	II					
231					consilier	I	S	superior					
232					consilier	I	S	superior					
233					consilier	I	S	superior					



Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
234					consilier	I	S	principal					
235	VACANT				consilier	I	S	principal					
236					consilier	I	S	asistent					Raport de serviciu suspendat, numit la Cabinet consilieri Președinte
237					consilier	I	S	asistent					
238	VACANT				referent	III	M	superior					
239										inspector de specialitate	S	II	
		COMPARTIMENT MASS-MEDIA											
240										inspector de specialitate	S	IA	
		SERVICIUL GESTIUNI ȘI LOGISTICĂ											11 POSTURI 11/1/10
241									Șef serviciu		S	II	
242										inspector de specialitate	S	IA	
243										inspector de specialitate	S	IA	
244										inspector de specialitate	S	IA	
245	VACANT									inspector de specialitate	S	I	
246										inspector de specialitate	S	IA	
247										șofer	M	I	preluat pe durată determinată prin detașare
248										șofer	M	I	
249										șofer	M	I	
250										șofer	M	I	
251										șofer	M	I	
		COMPARTIMENT CALITATE, INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL											
252					consilier juridic	I	S	superior					
253	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		<b>POSTURI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EXTERNĂ NERAMBURSABILĂ</b>											
254										inspector de specialitate	S	IA	
255										inspector de specialitate	S	IA	
256										inspector de specialitate	S	IA	
257	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
258	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
259	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
260	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
261	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
262	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	
263	VACANT									inspector de specialitate	S	IA	

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice	
Total, din care:	3		20	187	207	2	41	253	
ocupate	3		17	151	168	1	31	203	
vacante	0		3	37	40	1	9	50	

PREȘEDINTE,  
PETRE - EMANOIL NEAGU

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE,

\* sub fiecare șef de structură sunt trecute toate funcțiile publice și tot personalul contractual

**R E G U L A M E N T U L**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al**  
**Consiliului Județean Buzău**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Consiliul Județean Buzău este autoritate a administrației publice locale, constituită la nivelul județului Buzău, pentru coordonarea activității consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor din județ în vederea realizării serviciilor publice de interes județean și gestionării patrimoniului județului.

**Art. 2.** Prin atribuțiile și competențele recunoscute de lege, Consiliul Județean realizează pe teritoriul județului Buzău activitatea de administrație publică cu respectarea principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității, consultării cetățenilor și liberului acces la informații publice.

**Art. 3. (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Consiliul Județean Buzău organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este subordonat Președintelui.

**(2)** Președintele Consiliului Județean răspunde de buna organizare și funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează.

**Art. 4. (1)** Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă care asigură realizarea atribuțiilor Consiliului Județean Buzău și ale conducerii executive a acestuia, stabilite prin cadrul normativ în vigoare, respectiv din actele administrative adoptate/emise de Consiliul Județean Buzău/Președinte.

**(2)** Structurile de specialitate nu au capacitate decizională, ci doar abilitarea legală de a fundamenta sub aspect legal, formal, tehnic și de eficiență procesul decizional realizat de Consiliul Județean Buzău și Președinte.

**Art. 5. (1)** Presentul Regulament stabilește principalele atribuții ce revin compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău.

**(2)** În sensul prezentului Regulament prin termenul „*compartiment*” al aparatului de specialitate se înțelege direcția, serviciul, celelalte structuri organizatorice fiind organizate la nivel de compartimente funcționale în cadrul direcției sau serviciului independent.

**Art. 6.** Presentul Regulament de organizare și funcționare reglementează:

- a) atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate;
- b) relațiile funcționale dintre compartimente, pe de o parte, și relațiile funcționale cu alte autorități, instituții, ministere etc., pe de altă parte;
- c) relațiile de conducere și coordonare a compartimentelor din aparatul de specialitate.

**Art. 7.** Coordonarea și legătura între compartimente se realizează prin conducătorii acestora.

**Art. 8.** În exercitarea atribuțiilor, compartimentele colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează în județul Buzău, respectiv cu conducerile instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean.

**Art. 9.** Personalul din aparatul de specialitate este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean, în condițiile legii, și din personal contractual angajat prin dispoziții ale Președintelui, în baza contractelor individuale de muncă și care desfășoară, în principal, activități de secretariat, administrative și de protocol.

**Art. 10. (1)** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere și se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**(2)** Funcționarilor publici le sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind statutul funcționarilor publici, iar personalului contractual prevederile legislației muncii în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

**Art. 11.** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău este organizat, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în 5 direcții, 2 servicii, un birou și două compartimente, după cum urmează:

- A. Direcția juridică și administrație publică locală;
- B. Direcția economică;
- C. Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții;
- D. Direcția de dezvoltare regională;
- E. Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism;
- F. Serviciul resurse umane și management unități sanitare;
- G. Serviciul promovare și dezvoltare a turismului, a imaginii județului, cooperare internațională și mass-media;
- H. Serviciul gestiuni și logistică;
- I. Compartimentul audit public intern;
- J. Compartiment calitate, informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 12.** Persoanele cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău au următoarele responsabilități generale:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurii organizatorice, asigurând informarea conducerii executive cu problemele ce intră în raza de atribuții;
- b) răspund de fundamentarea proiectelor actelor administrative adoptate/emise de Consiliul Județean/Președinte;
- c) fac propuneri cu privire la specialiștii din cadrul structurii organizatorice ce vor reprezenta Consiliul Județean Buzău în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea unor acte normative;
- d) răspund de organizarea și desfășurarea în condiții de legalitate și eficiență a activității de primire, evidențiere și rezolvare a corespondenței repartizate;
- e) urmăresc și controlează ca lucrările realizate să îndeplinească condițiile de formă, fond și legalitate a actelor administrative/operațiunilor tehnico-administrative;
- f) urmăresc respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către angajații din structura pe care o conduc;
- g) inițiază, în condițiile legii, proceduri de sancționare a angajaților din subordine în cazul constatării unor încălcări ale atribuțiilor specifice postului și disciplinei.

**Art. 13.** Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate, prin personalul de execuție, îndeplinesc următoarele responsabilități generale:

a) elaborează documentația aferentă promovării proiectelor de acte administrative adoptate/emise de Consiliul Județean Buzău/Președinte, corespunzător atribuțiilor specifice;

b) elaborează segmentele de rapoarte, informări, corespunzător domeniului de activitate propriu gestionat;

c) asigură suportul tehnic și informațional necesar procesului decizional în cazul consilierilor județeni și comisiilor de specialitate;

d) asigură respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției (managementul calității, cadrul de autoevaluare a performanțelor, etc.);

e) gestionarea documentelor și arhivarea acestora;

f) acordă asistență de specialitate consiliilor locale și primarilor, la solicitarea acestora, precum și instituțiilor/serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău;

g) participă, prin funcționarii publici și personalul contractual din structura proprie, la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

### **CAPITOLUL III**

#### **TRIBUȚIILE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

##### **A. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Art. 14. (1)** În aplicarea principiilor administrației publice și a exercitării competențelor autorității județene, Direcția juridică și administrație publică locală, denumită în continuare *direcție*, asigură împreună cu Secretarul General al Județului, legalitatea actelor adoptate de Consiliul Județean Buzău și emise de Președinte.

**(2)** Direcția asigură asistență juridică Președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni, în exercitarea mandatului acestora.

**(3)** Direcția exercită controlul de legalitate prin viză pentru toate actele administrative, contractele economice, civile, convențiile și protocoalele cu caracter patrimonial și nepatrimonial, având ca titular sau parte Unitatea Administrativ Teritorială Județul Buzău/Consiliul Județean Buzău/Președintele Consiliului Județean Buzău.

**(4)** Direcția gestionează problemele curente ale administrației publice județene, de asistență și protecție socială, transparență decizională, relații și informații publice, petiții, editare Monitor oficial al județului, înființare, organizare și funcționare servicii publice de interes județean, precum și secretariatul comisiei județene de analizare a propunerilor de stemă.

**(5)** Conform principiilor autonomiei locale, legalității și cooperării în rezolvarea problemelor comune, principii care stau la baza raporturilor dintre administrația publică județeană și cea locală, Direcția participă la acțiunile care implică coordonarea activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

**(6)** Direcția acordă asistență de specialitate consiliilor locale, primarilor, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, în cazul unor circumstanțe subscrise interesului public.

**(7)** Direcția participă la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a ședințelor Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; asigură evidența actelor emise/adoptate de Președinte, respectiv, Consiliul Județean Buzău; asigură aducerea la cunoștință publică a actelor administrative cu caracter normativ și comunicarea celor cu caracter individual.

**(8)** Direcția sprijină consilierii județeni în documentarea și redactarea proiectelor de hotărâri; asigură redactarea dispozițiilor, notelor interne și a altor acte emise de Președinte; participă la documentarea și elaborarea rapoartelor și informărilor autorității publice județene.

**(9)** Direcția colaborează în elaborarea și implementarea strategiilor de interes județean și poate avea reprezentanți în cadrul echipelor de management și implementare a proiectelor promovate de Consiliul Județean Buzău, în calitate de beneficiar sau de partener.

**(10)** Direcția furnizează asistență juridică celorlalte structuri funcționale din aparatul de specialitate, în vederea asigurării legalității în activitatea desfășurată.

**(11)** Direcția colaborează în elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern și organizează evidența tuturor proiectelor înaintate autorităților administrației publice centrale.

**(12)** Direcția participă prin funcționari desemnați în secretariatele/grupurile tehnice de pe lângă birourile electorale județene sau pentru recensământul populației și locuințelor.

**(13)** Direcția participă prin funcționari desemnați în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții publice, închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare, în comisiile de inventariere și în comisiile de recrutare de personal.

**(14)** Direcția gestionează relația autorității publice județene cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, în exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor Consiliului Județean Buzău, ca membru al acestei structuri asociative a autorităților administrației publice locale.

**(15)** Direcția gestionează derularea contractelor pentru acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevi, conform Ordonanței Guvernului nr. 13/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și a contractelor încheiate în aplicarea O.U.G. nr. 24/2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli.

**(16)** Direcția îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității, la nivelul tuturor compartimentelor sale.

**Art. 15. (1)** Direcția juridică și administrație publică locală este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, care răspunde de activitatea și reprezentarea direcției, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău, în condițiile legii.

**(2)** Directorul executiv este și responsabil pentru sistemul de management al calității ISO 9001:2000.

**(3)** Direcția îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității, la nivelul tuturor compartimentelor sale.

**Art. 16.** Direcția juridică și administrație publică locală are în structura sa organizatorică 3 servicii:

1. Serviciul juridic–contencios;
2. Serviciul autorități și instituții publice;
3. Serviciul managementul documentelor și relații publice.

**Art. 17.** Direcția juridică și administrație publică locală are următoarele atribuții, pe care le exercită prin serviciile prevăzute la art.16, astfel:

#### **17.1. Serviciul juridic–contencios**

Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

Atribuțiile serviciului sunt:

a) elaborează documentații privind aplicarea și executarea legilor și celorlalte acte normative, necesare în realizarea competențelor autorității administrației publice județene.



b) participă, împreună cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, la procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Buzău.

c) urmărește îndeplinirea prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Buzău.

d) redactează și/sau participă la redactarea, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, a proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Buzău.

e) verifică de legalitate proiectele de acte administrative, contracte economice, civile, convenții și protocoale cu caracter patrimonial și nepatrimonial, având ca titular sau parte Unitatea Administrativ Teritorială Județul Buzău/Consiliul Județean Buzău/Președintele Consiliului Județean Buzău.

f) acordă consultanță, asistență și reprezentare juridică consiliilor locale și primarilor, instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean, la solicitarea expresă a acestora, în limitele legii și în baza mandatului acordat de către Președinte Consiliului Județean.

g) organizează o evidență proprie a cazurilor de asistență juridică și îndrumare a autorităților publice locale.

h) colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate autorităților administrației publice centrale, urmărind respectarea normelor de tehnică legislativă.

i) urmărește publicarea și informează despre intrarea în vigoare a actelor normative sau cu caracter normativ, a căror aplicare presupune responsabilități și obligații pentru administrația publică locală și/sau județeană.

j) acordă informare persoanelor fizice, precum și sprijin și consultanță cetățenilor cu drept de vot care exercită dreptul de inițiativă legislativă.

k) asigură elaborarea contractelor cu caracter patrimonial - închiriere, comodat și utilizarea zonei drumului județean - înregistrarea și urmărirea derulării acestora, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău.

l) asigură documentarea și elaborarea unor contracte / convenții / protocoale cu caracter patrimonial și nepatrimonial în care Unitatea Administrativ Teritorială Județul Buzău / Consiliul Județean Buzău / Președintele Consiliului Județean Buzău sunt parte.

m) participă la concilierea divergențelor contractuale în care este implicată autoritatea publică județeană.

n) reprezintă, prin împuternicit al Președintelui Consiliului Județean Buzău, interesele județului în justiție.

o) organizează și administrează evidența operativă a tuturor cauzelor de pe rolul autorităților judiciare în care Unitatea Administrativ Teritorială Județul Buzău / Consiliul Județean Buzău / Președintele Consiliului Județean Buzău sunt parte sau au interes legitim.

p) asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești devenite titluri executorii și sprijină activitatea de executare silită, cu concursul compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate.

r) realizează documentarea și elaborarea răspunsurilor la petiții / sesizări / reclamații ale persoanelor fizice și juridice, repartizate spre soluționare.

#### **17.1.1. Compartimentul informații publice și secretariat A.T.O.P.**

Structură funcțională în cadrul Serviciului juridic-contencios, cu următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public, precum și reclamațiile administrative referitoare la încălcarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

b) realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

c) transmite Președintelui Consiliului Județean Buzău solicitarea în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, conform legii.

d) informează Secretarul General al județului cu privire la solicitările ce vizează actele administrative;

e) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întâzierii ori respingerii solicitării.

f) înregistrează răspunsul la solicitare și îl transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

g) furnizează informația pe loc, dacă este posibil, în cazul formulării verbale a solicitării.

h) acordă, la cererea expresă a consiliilor locale sau primarilor, sprijin și asistență de specialitate pentru:

- pregătirea punctului de informare și documentare al autorității publice locale;
- soluționarea reclamațiilor administrative referitoare la încălcarea accesului la informațiile de interes public;
- evidența, circulația și furnizarea informațiilor de interes public;
- organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor.

i) organizează și asigură funcționarea punctului de informare și documentare a cetățenilor.

j) asigură realizarea și publicarea Buletinului informativ al Consiliului Județean Buzău care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, pe care le actualizează periodic.

k) asigură publicarea, anual, în Monitorul Oficial al României, partea a II-a, a raportului de activitate a Consiliului Județean Buzău și a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

l) asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu.

m) organizează, în cadrul punctului de informare–documentare al Consiliului Județean Buzău, accesul publicului la informațiile comunicate din oficiu.

n) întocmește anual rapoartele privind accesul la informațiile de interes public și transparența decizională pe care le va înainta Președintelui Consiliului Județean Buzău.

o) asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică (A.T.O.P.) a Județului Buzău prin:

- convocarea ședințelor ordinare și extraordinare la solicitarea scrisă a președintelui Autorității Teritoriale de Ordine Publică sau la solicitarea scrisă a cel puțin 4 membri, adresată președintelui acestui organism;
- convocarea comisiilor de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- primirea și trimiterea corespondenței Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- primirea și trimiterea sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni pe adresa Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- întocmirea proceselor–verbale ale ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și ale comisiilor de lucru;
- redactarea hotărârilor luate în ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- asigurarea întocmirii raportului anual și a informărilor trimestriale asupra eficienței serviciului polițienesc, care sunt prezentate de președintele Autorității Teritoriale de Ordine Publică în ședințele Consiliului Județean Buzău;
- întocmirea pontajului lunar și, după avizarea acestuia de către președintele Autorității Teritoriale de Ordine Publică, depunerea lui la compartimentul salarizare și monitorizare cheltuieli de personal al Consiliului Județean Buzău;
- ținerea evidenței lucrărilor comisiilor de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- elaborarea Planului strategic anual, precum și a altor materiale;
- asigurarea legăturii între Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și consiliile locale din județ, colaborând cu acestea la realizarea atribuțiilor ce revin Autorității Teritoriale de Ordine Publică.

### **17.2. Serviciul autorități și instituții publice**

Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

Portofoliul de atribuții este exercitat prin două compartimente:

### **17.2.1. Compartimentul administrație publică**

a) participă la activitatea de organizare a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean și a ședințelor plenului Consiliului Județean; elaborează minuta de desfășurare a ședințelor de consiliu județean;

b) urmărește îndeplinirea prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Buzău;

c) întocmește metodologii de lucru pentru activitatea curentă a primarilor și consiliilor locale, circulare pe probleme de interes comun, asigură transmiterea în teritoriu a documentelor, circularilor, precizărilor primite de la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, de la alte ministere, servicii deconcentrate, Instituția Prefectului - județul Buzău, care vizează activitatea autorităților administrației publice locale;

d) acordă asistență de specialitate autorităților publice locale în vederea întocmirii, completării și ținerii la zi a registrelor agricole;

e) asigură tipărirea centralizată a formularelor atestatului de producător, a carnetului de comercializare și a registrelor de evidență a atestatului de producător și a carnetului de comercializare;

f) soluționează scrisori, petiții și efectuează cercetări locale repartizate biroului;

g) acordă, la cererea consiliilor locale și primarilor, asistență și sprijin în domeniul privind:

- organizarea și funcționarea consiliilor locale;
- elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții ale primarului, alte materiale necesare;
- pregătirea și desfășurarea ședințelor;
- organizarea alegerilor, referendumurilor, recensămintelor;
- eliberarea adeverințelor, certificatelor;
- evidența, circulația și păstrarea documentelor;
- organizarea pazei publice și a activității serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- întocmirea hotărârilor de consiliu local cu privire la modificarea și completarea domeniului public al orașelor/comunelor;

h) asigură organizarea întâlnirilor de lucru cu primarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale, cu alți funcționari din administrația publică locală, în colaborare cu celelalte compartimente de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

i) gestionează baza de date cuprinzând datele personale privind evidența primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județ, precum și evidența conducerii executive a consiliilor județene din țară;

j) asigură operațiunile tehnice pentru editarea Monitorului Oficial al județului Buzău în sensul: preluării actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Buzău, respectiv, emise de Președinte, precum și a celor transmise de către autoritățile publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe care le pregătește în vederea publicării;

k) acordă asistență de specialitate președinților comisiilor de specialitate ale Consiliului județean, precum și consilierilor județeni, cu privire la elaborarea rapoartelor prevăzute de lege;

l) elaborează raportul anual de activitate al Consiliului județean Buzău, al președintelui și vicepreședinților Consiliului județean, pe baza datelor puse la dispoziție de celelalte structuri funcționale;

m) elaborează proiectele de hotărâre de Guvern privind modificarea și completarea domeniului public de interes județean și local;

n) organizează evidența proiectelor de acte normative înaintate autorităților administrației publice centrale;

o) colaborează cu Inspectoratul județean pentru Situații de Urgență în vederea actualizării Planului județean de analiză și acoperire a riscurilor;

p) ține evidența Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară în care județul Buzău este membru;

r) ține evidența acordurilor de colaborare cu autoritățile din Republica Moldova și a proiectelor de colaborare, pe domenii de activitate cu acestea.

### **17.2.2. Compartimentul coordonare și colaborare servicii și instituții publice**

a) acordă asistență de specialitate instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău în elaborarea programelor de activitate ale acestora, a indicatorilor de performanță și eficiență în activitatea acestora și monitorizează îndeplinirea obiectivelor stabilite.

b) asigură asistență de specialitate primarilor și consiliilor locale în organizarea și înființarea unor servicii publice de interes local, precum și în realizarea unor parteneriate cu reprezentanți ai societății civile.

c) asigură secretariatul tehnic al Comisiei județene de analizare a propunerilor de steme ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor din județul Buzău.

d) acordă consultanță și asistență juridică instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, care nu au organizat departament juridic propriu.

e) ține evidența și asigură transmiterea tuturor circularilor, adreselor, notelor către instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău.

f) monitorizează respectarea legalității în emiterea și aplicarea actelor administrative emise de directorii / managerii instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, cât și punerea în aplicare a acestora;

g) monitorizează activitatea serviciilor publice de interes județean Buzău, prin raportare la beneficiarii acestor servicii.

h) verifică legalitatea documentațiilor aferente eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

i) asigură activitatea de Secretariat a Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită subvenții de la bugetul județului pentru activități de asistență socială.

j) asigură activitatea de secretariat a Comisiei de selecționare și evaluare a solicitărilor de finanțare nerambursabilă, de la bugetul propriu al Consiliului Județean Buzău, pentru activități nonprofit de interes general.

k) asigură activitatea de monitorizare a implementării Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale;

l) asigură colaborarea cu organizațiile neguvernamentale, inclusiv cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Județul Buzău este membru;

m) gestionează organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean date în competența consiliului județean prin lege (protecția animalelor, deșeuri animaliere, etc.);

n) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate privind protecția datelor cu caracter personal.

### **17.3. Serviciul managementul documentelor și relații publice**

Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

Atribuțiile serviciului sunt:

a) elaborează proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean pe baza propunerilor primite de la comisiile de specialitate, ale structurilor funcționale ale aparatului propriu, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău;

b) verifică respectarea metodologiei de redactare și circulație a proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 102/2012;

c) centralizează intervențiile și solicitările consilierilor județeni în ședințele de comisii de specialitate și de plen și solicită puncte de vedere/informare de la structurile competente;

d) colaborează cu consilierii județeni în elaborarea rapoartelor de activitate proprii ale acestora;

e) elaborează în colaborare cu Președinții comisiilor de specialitate, programul ședințelor comisiilor;

f) realizează operațiunile tehnico-materiale necesare pregătirii și desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău și ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Buzău și redactează procesele verbale ale acestora;

g) îndeplinește procedura prevăzută de legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ, redactează anunțul publicitar pentru hotărâri și a celui pentru aducerea la cunoștință publică a acțiunii de elaborare, asigură publicarea acestuia, inclusiv redactarea minutei ședinței publice, centralizează propunerile de modificare/completare și le înaintează structurilor competente;

h) asigură semnarea hotărârilor Consiliului Județean Buzău și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Buzău și ține evidența acestora și a altor acte administrative emise în derularea activității curente a administrației publice județene (note interne, hotărâri ale comisiilor de evaluare în cazul procedurilor de achiziții publice);

i) comunică celor interesați hotărârile adoptate de Consiliul Județean Buzău și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Buzău inclusiv Instituției Prefectului – Județul Buzău, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

j) urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Buzău și a dispozițiilor Președintelui, atunci când sunt prevăzute termene de realizare, sesizând structurile responsabile;

k) selectează împreună cu compartimentul administrație publică din cadrul Serviciului autorități și instituții publice actele adoptate de Consiliul Județean Buzău și respectiv emise de Președinte în vederea publicării lor în Monitorul oficial al județului;

l) asigură constituirea dosarelor ședințelor Consiliului Județean Buzău, ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;

m) colaborează cu celelalte structuri funcționale în elaborarea circularilor, adreselor, notelor etc. către autoritățile publice locale din județ și instituțiile publice;

n) asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la sigilii, ștampile și timbru sec din evidența și folosința Consiliului Județean Buzău;

o) asigură vicepreședinților Consiliului Județean Buzău și Secretarului Județului informațiile, notele de fundamentare, rapoarte etc. în vederea exercitării responsabilităților acestora; participă la desfășurarea audiențelor acordate de aceștia, formulează și înaintează adresele acestora necesare în soluționarea problemelor ridicate cu ocazia audiențelor;

p) primește și înregistrează într-un registru special petițiile adresate Consiliului Județean Buzău, Președintelui, Vicepreședinților și Secretarului județului, urmărind rezolvarea acestora în termen și comunicarea răspunsului către petiționar conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, soluționează petițiile, sesizările în sensul declinării competenței către alte instituții, autorități, după caz;

q) întocmește raportul semestrial al Președintelui Consiliului Județean Buzău privind activitatea de soluționare a petițiilor;

r) gestionează registrul unic de intrare-ieșire corespondența primită pe adresa Consiliului Județean Buzău și o prezintă Președintelui sau înlocuitorilor desemnați ai acestuia, în vederea repartizării spre soluționare;

s) urmărește corespondența repartizată pe structurile funcționale ale aparatului de specialitate și respectarea termenelor de soluționare;

t) întocmește, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor și nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizării Serviciului județean Buzău al Arhivelor Naționale și urmărește respectarea lui de către întreg aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

u) răspunde de depunerea la arhiva Consiliului Județean Buzău a documentelor create și clasate în dosare de structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău, pe bază de inventar; asigură păstrarea arhivei Consiliului Județean Buzău în bune condiții; ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea și predarea acesteia, după caz, la Direcția județeană Buzău a arhivelor naționale sau la centrele de topire;

v) asigură folosirea, conform dispozițiilor legale, a documentelor din arhiva Consiliului Județean Buzău; eliberează certificate, copii, extrase de pe documentele din arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

w) oferă consultanță, la cererea cetățenilor cu privire la documentele gestionate și arhivate la nivelul autorității publice județene, prin raportare la obiectul solicitării.

## **B. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.18. (1)** Direcția economică este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean Buzău în elaborarea și fundamentarea bugetului propriu al județului în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite de Legea nr. 273/2006, urmărind execuția acestuia.

**(2)** Direcția economică asigură gestionarea patrimoniului corespunzător îndeplinirii obiectivelor autorității publice și asigură administrarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean.

**(3)** Direcția economică gestionează și urmărește încasarea veniturilor proprii, organizează inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul județului, gestionează sistemul informatic integrat al Consiliului Județean, a site-ul web oficial și a adreselor de e-mail oficiale ale instituției.

**(4)** La nivelul Direcției economice este organizată viza de control financiar preventiv. Persoanele desemnate pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv sunt nominalizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

**(5)** Direcția economică acordă sprijin și asistență consiliilor locale, instituțiilor și serviciilor publice de interes județean pe probleme ce intră în sfera sa de atribuții.

**(6)** Direcția economică are atribuții privind organizarea și funcționarea compartimentelor de specialitate din cadrul direcției.

**(7)** Direcția îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității, la nivelul tuturor compartimentelor sale.

**(8)** Direcția economică are și alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean.

**(9)** Direcția economică este subordonată direct Președintelui Consiliului județean.



**Art.19. (1)** Direcția economică este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct, funcționari publici de conducere, care răspund de activitatea direcției, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte responsabilități stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

**(2)** Direcția economică are în structura organizatorică două servicii și patru compartimente, astfel:

- 1) Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate;
- 2) Serviciul contabilitate-financiar;
- 3) Compartiment salarizare și monitorizare cheltuieli de personal;
- 4) Compartiment baze de date și administrare website oficial;
- 5) Compartiment administrare rețea IT și suport tehnic;
- 6) Compartiment administrativ.

**(3)** Atribuțiile structurilor funcționale ale Direcției economice sunt:

### **19.1. Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate**

Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

Atribuțiile serviciului sunt:

- a) fundamentează propuneri referitoare la proiectul bugetului propriu al județului și al bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău;
- b) fundamentează și elaborează bugetul general al județului Buzău conform clasificăției bugetare;
- c) răspunde de elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, sub aspectul necesității, oportunității și legalității, în baza propunerilor structurilor aparatului de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;
- d) organizează și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetelor ordonatorilor terțiari de credite din subordinea Consiliului Județean Buzău;
- e) elaborează propunerea de defalcare pe trimestre a bugetului anual aprobat, pentru activitatea proprie și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean;
- f) analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al județului și bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean;
- g) analizează, verifică și centralizează propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3 - 5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean;

- h) urmărește desfășurarea activității privind stabilirea, urmărirea și încasarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean;
- i) urmărește execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice din subordine, în condițiile legii;
- j) asigură respectarea disciplinei bugetare;
- k) analizează și propune repartizarea cotei de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 18,5% din impozitul pe venit, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiectele de infrastructură care necesită cofinanțare locală, dacă legea bugetului de stat anuală nu prevede altfel;
- l) colaborează la elaborarea proiectelor, programelor de investiții și la planificarea utilizării resurselor financiare pentru realizarea acestora;
- m) elaborează la termen proiectele de hotărâri cu privire la adoptarea și rectificarea bugetului propriu al județului și al bugetelor de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean pe baza propunerilor ordonatorilor principali de credite, a informărilor și a altor lucrări în vederea prezentării lor conducerii Consiliului Județean;
- n) efectuează virări de credite bugetare între articolele aceluiași capitol, conform prevederilor legale în vigoare, în vederea asigurării bunei desfășurări a activității curente;
- o) elaborează propuneri pentru utilizarea excedentului din anii precedenți și urmărește constituirea, utilizarea și reîntregirea acestuia;
- p) analizează și propune variante ale nivelului cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
- q) realizează calculul indicatorilor de acoperire a cheltuielilor din veniturile proprii finanțate din bugetul propriu;
- r) asigură raportările cu MPF privind datoria publică și evidența în registrul datoriei publice locale;
- s) răspunde de publicarea fișierelor pe site-ul MAI conform aplicației informatice a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- t) participă la fundamentarea altor proiecte de acte normative pentru finanțarea pe anumite obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru județul Buzău;
- u) întocmește, împreună cu alte compartimente, proiecte cu finanțare externă și acționează pentru implementarea și monitorizarea acestora;
- v) analizează, în colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Buzău, în toate etapele, veniturile proprii, precum și transferurile de la bugetul de stat;
- w) urmărește încasarea și evidența contabilă a veniturilor proprii ale Consiliului județean Buzău;
- x) urmărește încasarea chiriilor și a redevențelor conform clauzelor contractuale;
- y) estimează veniturile proprii ale Consiliului Județean pentru acoperirea cheltuielilor;
- z) identifică noi surse de finanțare pentru creșterea veniturilor Consiliului Județean;

aa) stabilește împreună cu direcțiile de specialitate și unitățile subordonate Consiliului Județean, impozitele și taxele locale de interes județean;

bb) întocmește proiectul de hotărâre pentru stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale pentru anul următor și îl prezintă Consiliului Județean în vederea aprobării până la finele anului curent;

cc) efectuează urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul Județean;

dd) urmărește termenele de plată, a obligațiilor de plată privind creanțele bugetare, prevăzute în actele normative care le reglementează;

ee) elaborează și înaintează spre aprobare propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean, precum și majorarea acestuia, în condițiile legii;

ff) elaborează și înaintează spre aprobare contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;

gg) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru unele angajamente și plăți efectuate din bugetul propriu al județului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

hh) tehnoredactează ordinele de plată și dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare;

ii) ține evidența plăților efectuate în anul precedent și recuperate în anul curent;

jj) efectuează deschiderea de credite bugetare, aprobate prin bugetele locale, în limita sumelor aprobate, potrivit destinației stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;

kk) asigură secretariatul în activitatea de coordonare a inventarierii anuale a bunurilor materiale și bănești;

ll) coordonează activitatea privind casarea, transmiterea fără plată a bunurilor ce nu mai sunt necesare, aflate în patrimoniul Consiliului Județean Buzău, determină rezultatele inventarierii și le înaintează Serviciului contabilitate-financiar în vederea înregistrării în contabilitate;

mm) urmărește buna funcționare a comerțului din târguri, piețe și oboare, locuri și parcuri de distracții desfășurate la nivelul județului;

nn) întocmește calendarul anual al târgurilor, pietelor și oboarelor unde se desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție desfășurate de agenții economici din județul Buzău;

oo) monitorizează activitatea economico-financiară a unităților subordonate;

pp) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul serviciului;

qq) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

## **19.2. Serviciul contabilitate-financiar**

Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

Atribuțiile serviciului sunt:

a) organizează și asigură evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Buzău;

b) conduce și organizează evidența privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Consiliului Județean Buzău în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.1792/2002;

c) întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale, organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității;

d) întocmește documentele de plată către organele bancare, conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;

e) exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

f) organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

g) organizează și conduce evidența contabilă pentru sumele primite de la buget, precum și alimentările cu mijloace bănești ale unor unități subordonate;

h) participă la stabilirea și valorificarea operațiunii de inventariere și înregistrează în contabilitate documentele de casare și declasare a bunurilor;

i) întocmește și transmite instituțiilor interesate dări de seamă contabile privind execuția bugetului propriu al județului;

j) primește, verifică și centralizează rapoartele contabile privind execuția bugetului pentru instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean în vederea depunerii lor la Direcția Generală a Finanțelor Publice, la termenele stabilite;

k) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor din bugetul județean și de la instituțiile și serviciile publice de subordonare județeană;

l) participă în comisiile de negociere privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a județului, în condițiile legii;

m) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

### **19.3. Compartimentul salarizare și monitorizare cheltuieli de personal**

**1)** Compartimentul salarizare și monitorizare cheltuieli de personal este o structură funcțională în cadrul Direcției economice, cu responsabilități în respectarea și aplicarea actelor normative privind salarizarea unitară a funcționarilor publici și a personalului contractual precum și a persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică.

**(2)** Compartimentul salarizare și monitorizare cheltuieli de personal este subordonat direct Directorului executiv al Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău.

**(3)** În realizarea competențelor sale, Compartimentul salarizare și monitorizare cheltuieli de personal îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul de specialitate pe baza listelor de prezență, avizate de șefii structurilor funcționale, precum și a altor documente justificative, inclusiv reglementări interne ale entității publice;

b) stabilește indemnizațiile pentru persoanele care ocupă funcțiile de demnitate publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile membrilor Consiliului județean și a altor comisii constituite la nivel județean pe baza listelor de prezență, avizate de conducerile structurilor organizatorice;

d) colaborează cu instituțiile bancare și efectuează alimentarea conturilor cu drepturile salariale cuvenite, salariaților din cadrul aparatului de specialitate;

e) întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale în vigoare;

f) în colaborare cu Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate, stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal în vederea întocmirii proiectului de buget, urmărind folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fondul de salarii aprobat;

g) în colaborare cu Serviciul resurse umane și management unități sanitare din aparatul de specialitate elaborează proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean referitoare la stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău respectiv pentru conducătorii instituțiilor subordonate autorității publice județene;

h) întocmește lunar anexele privind concediile medicale, cererile de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;

i) pregătește, în colaborare cu Serviciul resurse umane și management unități sanitare, proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean pentru avansarea la gradația următoare ca urmare a trecerii în altă tranșă de vechime în muncă;

j) participă împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean;

k) inițiază procedurile privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

l) asigură preluarea, gestionarea și distribuirea voucherelor de vacanță, precum și evidența acestora după achiziție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, documentațiile în vederea constituirii fondului de premiere precum și aprobării premiilor individuale și a premiilor anuale, la propunerea conducerilor direcțiilor și a compartimentelor asimilate, avizate, după caz, de Președintele/vicepreședintele Consiliului Județean sau Secretarul județului;

n) urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la acordarea drepturilor salariale suplimentare (limitarea sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor și altor drepturi) pentru aparatul de specialitate și instituțiile subordonate;

o) eliberează, la solicitarea scrisă personalului din aparatul de specialitate, precum și consilierilor județeni, adeverințe și documente cu veniturile obținute;

p) acordă asistență de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean și autorităților locale, la solicitarea acestora, pe probleme de salarizare, conform cerințelor impuse de legislația în vigoare;

q) întocmește lunar și asigură transmiterea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat a contribuțiilor la asigurările sociale de stat și evidența nominală a persoanelor asigurate, atât pentru personalul din aparatul de specialitate, cât și pentru consilierii județeni și membrii comisiilor constituite la nivel județean;

r) întocmește anual declarația L153 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a instituției a listei funcțiilor și veniturilor salariale din cadrul Consiliului Județean Buzău în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

t) întocmește raportări periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind evoluția cheltuielilor de personal și le depune la Direcția Județeană de Statistică și Administrația județeană a Finanțelor Publice Buzău;

u) întocmește documentațiile impuse de lege privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

v) primește, verifică, centralizează și transmite către Administrația județeană a Finanțelor Publice Buzău, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

w) elaborează și actualizează standardele de control intern/managerial specifice compartimentului salarizare, monitorizare cheltuieli de personal la nivelul Consiliului județean, aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

x) identifică riscurile asociate activităților compartimentului, ia măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

y) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;

z) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului județean, dispoziție a Președintelui sau încredințate de conducerea Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate.

#### **19.4. Compartimentul baze de date și administrare website oficial**

- a) asigură administrarea site-ului web oficial ([www.cjbuzau.ro](http://www.cjbuzau.ro)):
  - întreține, prin modificare și completare, conținutul site-ului web oficial ([www.cjbuzau.ro](http://www.cjbuzau.ro)), conform deciziilor colectivului de redacție;
  - propune măsuri referitoare la îmbunătățirea website-ului;
  - publică Monitorul Oficial al județului;
- b) gestionează adresele de e-mail oficiale ale instituției ([cjbuzau@cjbuzau.ro](mailto:cjbuzau@cjbuzau.ro) și [consjudbuzau@gmail.com](mailto:consjudbuzau@gmail.com));
- c) participă, din partea serviciului, la programe/proiecte de interes județean;
- d) definește, actualizează și aplică proceduri tehnice proprii de calitate și management intern;
- e) la cerere, acordă asistență tehnică colaboratorilor interni în privința utilizării aplicațiilor software din cadrul sistemului informatic intern; asistență de specialitate / sugestii pentru soluții informatice, achiziții hardware și software unităților subordonate / consiliilor locale;
- f) asistă tehnic multimedia ședințele în plen ale Consiliului Județean Buzău, la cererea conducerii unității, prin pregătirea materialelor în vederea prezentării acestora;
- g) propune necesarul propriu de personal;
- h) asigură participarea personalului propriu la programe de perfecționare organizate în alte unități;
- i) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

#### **19.5. Compartimentul administrare rețea IT și suport tehnic**

- a) asigură administrarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean:
  - administrează rețeaua internă de calculatoare; administrează și monitorizează serverele de date ale rețelei locale interne de calculatoare;
  - colaborează cu firma care asigură mentenanța echipamentelor tehnice de calcul și rețea din cadrul Consiliului Județean Buzău;
  - monitorizează instalările de software de bază și de aplicație pe stațiile rețelei locale de calculatoare;
- b) asigură gestionarea sistemului informatic integrat al Consiliului Județean:
  - ține evidența echipamentelor hardware din rețeaua internă a instituției;
  - analizează situația existentă și propune îmbunătățirile ce urmează a fi aduse sistemului informatic integrat al Consiliului Județean, ca urmare a diversificării activității, a modificării numărului de personal sau a modificării legislației în vigoare;

- ține evidența licențelor software existente în rețeaua internă a instituției;
- propune achiziționarea de hardware necesar completării rețelei interne de calculatoare sau înlocuirii unor posturi în rețea; propune achiziționarea de software de bază și de aplicație necesar funcționării administrează și configurează conturile și adresele de e-mail din domeniul intern;
- c) participă, din partea serviciului, la programe/proiecte de interes județean;
- d) definește, actualizează și aplică proceduri tehnice proprii de calitate și management intern;
- e) la cerere, acordă asistență tehnică colaboratorilor interni în privința utilizării aplicațiilor software din cadrul sistemului informatic intern; asistență de specialitate / sugestii pentru soluții informatice, achiziții hardware și software unităților subordonate / consiliilor locale;
- f) asistă tehnic multimedia ședințele Consiliului Județean Buzău, în plen și pe comisii, la cererea conducerii unității;
- g) acordă, la cererea conducerii unității, asistență tehnică multimedia pentru unități subordonate și unități de administrație în cadrul evenimentelor proprii ale acestora;
- h) propune necesarul propriu de personal;
- i) asigură participarea personalului propriu la programe de perfecționare organizate în alte unități;
- j) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

#### **19.6. Compartimentul administrativ**

- a) Răspunde de folosirea corespunzătoare a spațiilor aferente activităților Consiliului Județean;
- b) Asigură condițiile de protocol necesare desfășurării diverselor activități organizate în cadrul Consiliului Județean;
- c) Urmărește încadrarea consumului de carburanți în cotele aprobate;
- d) Asigură dotarea spațiilor Consiliului Județean cu mijloace de primă intervenție pentru stingerea incendiilor și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de inspectorii Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență "Neron Lupașcu";
- e) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean și a Direcției Economice.

### **C. DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI INVESTIȚII**

**Art. 20. (1)** Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții asigură îndeplinirea competențelor stabilite prin lege Consiliului Județean de administrare a domeniului public și privat de interes județean, investiții,



gospodărie comunală și locativă, protecția mediului, dezvoltare locală în contextul dezvoltării regionale, achiziții publice.

**(2)** Direcția are atribuții importante în elaborarea și fundamentarea strategiilor de dezvoltare a localităților județului, de securizare a traficului rutier, a strategiilor de dezvoltare durabilă și echilibrată a sistemelor de infrastructură de utilități la nivelul județului.

**(3)** Direcția acordă consultanță și asistență de specialitate consiliilor locale, primarilor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului județean, la solicitarea acestora, pe segmentele de competență.

**(4)** Funcționarii din cadrul Direcției pot fi desemnați, conform legii, în componența comisiilor de recepție lucrări, concesionare, vânzări bunuri, evaluare, predări – primiri de bunuri, etc.

**(5)** Direcția îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității, la nivelul tuturor compartimentelor sale.

**Art. 21. (1)** Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct, funcționari publici de conducere, care răspund de activitatea direcției, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

**(2)** Direcția are în structura organizatorică două servicii și șapte compartimente, după cum urmează:

1. Compartiment administrare și investiții în infrastructura rutieră;
2. Compartiment programe naționale pentru infrastructură;
3. Compartiment autorizații, avize, documentații și bază de date în infrastructura rutieră;
4. Compartiment administrare domeniu public și privat;
5. Compartiment investiții edilitare;
6. Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor publice și de mediu;
7. Serviciul transport public;
8. Compartiment sisteme de gestionare a deșeurilor
9. Serviciul achiziții publice și contracte

**(3)** Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții are următoarele atribuții exercitate prin compartimentele de specialitate și funcționale prevăzute la alin. (2), după cum urmează:

## **21.1. Compartiment administrare și investiții în infrastructura rutieră**

a) execută, potrivit reglementărilor în vigoare, revizia drumurilor, podurilor și a altor lucrări de artă de interes județean, în urma cărora se elaborează programele de lucrări lunare, anuale și de perspectivă în vederea menținerii viabilității drumurilor și podurilor din administrare, precum și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicație de interes județean;

b) elaborează programele anuale privind lucrările de întreținere curentă și periodică a rețelei de drumuri și poduri de interes județean, reparații curente, reparații capitale la drumuri, poduri și anexe, investiții noi, indiferent de sursa de finanțare;

c) verifică din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric lucrările contractate (lucrări de investiții, lucrări de reparații curente și capitale, lucrări de întreținere periodică și curentă) finanțate din diverse surse, confirmă executarea acestora și propune decontarea situațiilor de lucrări real executate;

d) participă la întocmirea planului operativ de acțiune pentru combaterea efectelor meteorologice periculoase pe timp de iarnă;

e) participă la recepția lucrărilor de drumuri și poduri și la întocmirea cărții tehnice a construcției;

f) urmărește inventarierea și măsurarea capacității de trafic, prin operațiunile de recensământ al circulației;

g) urmărește comportarea în timp a lucrărilor de drumuri și poduri executate și informează în caz de nereguli; propune întocmirea studiilor și prognozelor privind sistematizarea, dezvoltarea și îmbunătățirea stării de viabilitate a rețelei de drumuri și poduri publice și urmărește aplicarea acestora astfel încât să se asigure dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri publice;

h) verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al drumurilor și informează asupra neconformităților;

i) colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale Consiliului Județean în vederea stabilirii programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului și de prevenire și apărare împotriva dezastrelor;

j) colaborează la elaborarea strategiei județului în domeniul administrării drumurilor și podurilor de interes județean;

k) propune clasări și declasări de drumuri, având în vedere prevederile legale în vigoare;

l) întocmește și supune avizării documentații tehnico-economice pentru drumuri și poduri de interes județean, în limita competențelor aprobate;

m) inițiază propuneri de studii și proiecte privind dezvoltarea infrastructurii rutiere;

n) urmărește activitatea privind siguranța traficului rutier;

o) colaborează cu organele de poliție și consiliile locale pentru stabilirea măsurilor ce conduc la menținerea viabilității drumurilor publice din administrare și a siguranței în trafic;

- p) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor și distrugerilor produse de calamități;
- q) verifică sesizările și reclamațiile referitoare la rețeaua de drumuri județene și propune modalități de rezolvare/răspuns a acestora;
- r) participă în comisiile formate prin dispoziții și hotărâri la nivel de Consiliu județean;
- s) participă la implementarea proiectelor din fonduri externe;
- t) întocmește note de fundamentare pentru promovarea proiectelor de hotărâre de Guvern în domeniul drumurilor și podurilor județene;
- u) participă, în colaborare cu celelalte direcții, la elaborarea proiectelor de finanțare pentru lucrări de drumuri și poduri, pe diverse fonduri;
- v) întocmește raportul de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean din domeniul drumurilor și proiectele de hotărâri pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru promovarea obiectivelor de investiții din domeniul drumurilor și podurilor;
- w) actualizează baza de date referitoare la drumurile și podurile județene;
- x) întocmește dările de seamă statistice pentru activitatea de investiții;
- y) colaborează cu CNADNR, DRDP în activitatea de exploatare și administrare a rețelei de drumuri județene;
- z) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- aa) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;
- bb) acordă consultanță de specialitate consiliilor locale și primarilor la solicitarea acestora, pentru construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor comunale.

### **21.2. Compartiment programe naționale pentru infrastructură**

- a) fundamentează necesitatea și oportunitatea realizării obiectivelor de investiții ce urmează a fi promovate pe diferite surse de finanțare;
- b) întocmește documentația necesară înaintării propunerilor de investiții în infrastructură pe programe de finanțare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- c) centralizează propunerile beneficiarilor subprogramelor cuprinse în programe și întocmește lista cu propuneri de obiective de investiții în continuare și noi cu încadrarea în sumele comunicate de Ministerul Finanțelor;
- d) face propuneri pentru obiectivele de investiții în continuare și obiective de investiții noi pentru realizare, modernizare, reabilitare drumuri și poduri pe baza criteriilor de prioritizare pentru obiectivele ce se vor finanța în cadrul diverselor programe;
- e) asigură relația de colaborare cu autoritățile publice locale și ministerele de resort;

- f) centralizează date/situații cu privire la derularea și stadiul fizic, valoarea actualizată a restului cheltuielilor necesare pentru finalizarea obiectivelor de investiții, inclusiv acte adiționale încheiate pentru investițiile finanțate prin programe guvernamentale;
- g) întocmește informări, dări de seamă cu privire la modul de implementare/derulare a programelor la nivel județean;
- h) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor și distrugerilor produse de calamități;
- i) participă în comisiile formate prin dispoziții și hotărâri la nivel de Consiliu județean;
- j) participă la implementarea proiectelor din fonduri externe;
- k) întocmește note de fundamentare pentru promovarea proiectelor de hotărâre de Guvern în domeniul drumurilor și podurilor județene;
- l) urmărește comportarea în timp a lucrărilor de drumuri și poduri executate și informează în caz de nereguli;
- m) verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al drumurilor și informează asupra neconformităților;
- n) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău și instituțiile subordonate;
- o) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- p) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.

### **21.3. Compartiment autorizații, avize, documentații și bază de date în infrastructura rutieră**

- a) analizează și verifică documentațiile depuse pentru eliberarea avizelor, acordurilor prealabile și autorizațiilor de amplasare și acces la drumul județean;
- b) verifică conținutul documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare avizării. În cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, formulează răspuns solicitantului cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;
- c) propune eliberarea avizelor, acordurilor prealabile și autorizațiilor de amplasare și acces la drumul județean în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) verifică în teren, după caz, respectarea condițiilor impuse prin acordul prealabil în vederea emiterii autorizației de amplasare și acces la drumul județean și încheie procese verbale de constatare;
- e) propune și asigură prelungirea avizelor emise la solicitarea beneficiarului;
- f) analizează și verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse pentru încheierea contractelor de utilizare a zonei drumului județean;
- g) colaborează cu Direcția juridică în vederea încheierii contractelor de utilizare a zonei drumului județean;

h) verifică respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al drumurilor și informează asupra neconformităților;

i) colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale Consiliului Județean în vederea stabilirii programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului și de prevenire și apărare împotriva dezastrelor;

j) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu al CJ Buzău și instituțiile subordonate,

k) colaborează la elaborarea strategiei județului în domeniul administrării drumurilor și podurilor de interes județean;

l) întocmește și supune avizării documentații tehnico-economice pentru drumuri și poduri de interes județean, în limita competențelor aprobate;

m) actualizează baza de date referitoare la drumurile și podurile județene;

n) face propuneri de studii și proiecte privind dezvoltarea infrastructurii rutiere;

o) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor și distrugerilor produse de calamități;

p) participă în comisiile formate prin dispoziții și hotărâri la nivel de Consiliu județean;

q) participă la implementarea proiectelor din fonduri externe;

r) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;

s) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.

#### **21.4. Compartimentul administrare domeniu public și privat**

a) asigură evidența tehnică a bunurilor din domeniul public și privat a județului Buzău;

b) asigură gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din domeniul public și privat al județului Buzău;

c) asigură transmiterea rezultatelor inventarierii, protocoalelor de predare - primire, a contractelor de administrare, concesiune, închiriere, etc. referitoare la patrimoniul public și privat al județului sau al consiliului județean, din sfera de activitate către serviciul de contabilitate;

d) monitorizează derularea contractelor de administrare, închiriere, folosință, concesiune, etc. a bunurilor proprietate publică sau privată a județului;

e) fundamentează inițiativele privind administrarea domeniului public și privat al județului Buzău care intră în sfera de atribuții a Direcției;

f) asigură înscrierea în Cartea Funciară a drepturilor constituite asupra bunurilor din domeniul public și privat al județului Buzău. (Legea nr. 7/1996, republicată și actualizată, H.G.R. nr. 548/1999, Ordin A.N.C.P.I. nr. 634/2006, modificat prin Ordinul A.N.C.P.I. nr. 133/2009);

g) colaborează cu Direcția juridică și administrație publică locală în vederea rezolvării unor litigii privind bunurile de interes județean sau contractele referitoare la administrarea/concesionarea/închirierea acestora (Legea nr. 554/2004);

h) verifică modul de execuție a lucrărilor de întreținere, reparații și investiții ale imobilelor proprietatea Județului Buzău (Legea nr. 10/1995 actualizată, Legea nr. 50/1991 actualizată), cu excepția celor aferente drumurilor și podurilor județene;

i) participă în comisiile de recepție ale lucrărilor de întreținere, reparații și investiții pe domeniul public județean (Legea nr. 10/1995 actualizată, Legea nr. 50/1991 actualizată);

j) răspunde de depunerea și ridicarea avizelor în urma depunerii documentației de avizare solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de principiu și execuție necesare proiectelor în derulare;

k) întreprinde demersurile necesare în vederea identificărilor, intabulărilor, notărilor în Cartea Funciară a bunurilor din domeniul public și privat al Județului Buzău aflate în administrarea directă a Consiliului Județean Buzău – Legea nr. 7/1996 actualizată, H.G.R. nr. 548/1999, Ordin A.N.C.P.I. nr. 634/2006 modificat prin Ordin A.N.C.P.I. nr. 133/2009;

l) colaborează cu Direcția juridică și administrație publică locală în elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern privind modificarea / completarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public al județului;

m) participă la operațiunea de reevaluare și amortizare a activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice (Ordonanța nr. 81/2003, actualizată);

n) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău și instituțiile subordonate;

o) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;

p) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

q) acordă consultanță de specialitate consiliilor locale, primarilor, instituțiilor subordonate consiliului județean, la solicitarea acestora.

### **21.5. Compartimentul investiții edilitare**

a) identifică, analizează și propune investițiile necesare pentru asigurarea serviciilor publice de interes județean;

b) întocmește documentațiile necesare pentru proiectele de investiții în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean și solicitării de fonduri pentru includerea în buget.

c) asigură obținerea de avize, aprobări necesare pentru punerea în execuție a investițiilor aprobate;

d) colaborează cu organismele guvernamentale (Agenția Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, Agenția Națională de Reglementare în Domeniul Energiei, Agenția Română pentru Conservarea Energiei, etc.) pentru promovarea și implementarea de proiecte în domeniul infrastructurii de interes județean;

e) colaborează cu ADR – Regiunea Sud-Est în vederea fundamentării și implementării proiectelor de infrastructură județeană finanțate din fonduri externe și programele regionale de dezvoltare;

f) colaborează cu diriginții de șantier la urmărirea execuției lucrărilor;

g) asigură evidența și monitorizarea progresului investițiilor în curs de desfășurare;

h) întocmește rapoarte și informări privind necesarul de investiții, stadiul investițiilor în curs de desfășurare, alte activități ale compartimentului;

i) participă în comisiile de licitații pentru atribuirea contractelor de achiziție publică organizate de Consiliul Județean Buzău și evaluarea ofertelor (conform Legii nr. 98/2016 și ale HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare);

j) coordonează și centralizează lucrările privind întocmirea programului de investiții publice a județului Buzău, pe care îl comunică Direcției economice, care va deveni anexă la bugetul de venituri și cheltuieli;

k) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău și instituțiile subordonate, în realizarea atribuțiilor proprii compartimentului;

l) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;

m) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

n) acordă consultanță de specialitate consiliilor locale, primarilor și instituțiilor subordonate Consiliului județean, la solicitarea acestora.

## **21.6. Compartiment Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor publice și de mediu**

a) asigură și coordonează elaborarea strategiilor județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, precum și centralizarea și implementarea acestora, alături de autoritățile administrației publice locale comunale și orașenești implicate, în conformitate cu cerințele acquis-ului comunitar în domeniu și respectarea prevederilor Legii nr.51/2006 și Hotărârii Guvernului nr.246/2006 referitoare la Strategia Națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, prin care se asigură următoarele utilități:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;

- salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- iluminatul public;
- transportul public local;

b) elaborează proiectul *Strategiei județene privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a planului de implementare* aferent acestuia, precum și actualizarea anuală a acestora în colaborare cu operatorii existenți;

c) monitorizează, fundamentează și coordonează implementarea strategiilor județene și a planurilor aferente, cu respectarea termenelor de realizare și a indicatorilor de performanță și calitate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, corespunzător legislației în vigoare;

d) inventariază și centralizează trimestrial rapoartele de evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice: alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentare cu energie termică în sistem centralizat, iluminat public, transport public local;

e) transmite trimestrial rapoarte de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice către Biroul prefectural de monitorizare, Unitatea Centrală de Monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

f) asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

g) elaborează și aprobă un Plan-director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilități publice în care să se identifice și să se centralizeze obiectivele de investiții necesare la nivelul fiecărei comunități locale, prioritatea acestora, identificarea resurselor necesare realizării proiectelor;

h) coordonează întreg procesul în cazul proiectelor de investiții publice ce necesită o abordare județeană sau care înglobează orașe și/sau zone rurale și colaborează cu agențiile de dezvoltare regionale în cazul proiectelor cu abordare regională;

i) organizează campanii de informare/conștientizare a publicului și a sectoarelor industriale privind problemele de mediu;

j) monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii unor servicii publice;

k) contribuie la elaborarea programului de monitorizare a problemelor de mediu la nivelul județului;

l) colaborează permanent cu Agenția pentru Protecția Mediului Buzău pentru identificarea problemelor de mediu la nivel local și reanalizarea acestora în contextul angajamentelor rezultate din procesul de negocieri, Capitolul 22 – Mediu cu Uniunea Europeană în vederea soluționării lor;

m) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și instituțiile subordonate acestuia;



- n) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- o) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal.

### **21.7. Serviciul transport public**

Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

Atribuțiile serviciului sunt:

a) organizează, coordonează, controlează prestarea serviciilor de transport public de persoane desfășurate pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău;

b) acordă asistență de specialitate consiliilor locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes local la solicitarea acestora;

c) întocmește actualizarea programului județean de transport pe baza cerințelor de transport la nivel județului Buzău;

d) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Județean Buzău Programul județean de transport rutier de persoane prin servicii regulate aferent județului Buzău;

e) asigură secretariatul Comisiei Paritare pentru formularea propunerilor de atribuire a traseelor din Programul județean de transport;

f) întocmește raportul de specialitate pentru hotărârea privind actualizarea programului de transport persoane în funcție de necesitățile de deplasare ale populației;

g) elaborează regulamentele serviciilor de transport public județean de persoane prin curse regulate și prin curse regulate speciale în jud. Buzău, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

h) verifică și controlează, periodic, modul de realizare a serviciilor de transport public județean de persoane, prin curse regulate și prin curse regulate speciale;

i) formulează propuneri de atribuire a traseelor cuprinse în Programul județean de transport rutier de persoane prin servicii regulate aferent județului Buzău împreună cu reprezentantul Autorității Rutiere Române-A.R.R. Agenția Buzău, din Comisia paritară;

j) propune retragerea licenței de traseu pentru operatorii de transport în trafic județean în conformitate cu prevederile Ordinului M.I.R.A nr. 353/2007;

k) analizează și verifică documentele depuse de operatorii de transport rutier care solicită emiterea licenței de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;

l) dispune eliberarea/refuzul licenței de traseu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor de transport persoane la nivelul județului Buzău;

n) întocmește informări, rapoarte, note interne privind activitatea Biroului de transport public;

o) asigură soluționarea în termenele și în condițiile legale a petițiilor primite din partea operatorilor de transport, a utilizatorilor serviciului de transport și autorităților administrației publice locale;

p) publică pe site-ul Consiliului Județean Buzău și afișează la sediul Consiliului Județean Buzău lista traseelor județene atribuite în cadrul ficerărei ședințe de atribuire electronică, precum și lista traseelor rămase nesolicitate/neatribuite, suspendate prin hotărâre judecătorească definitivă sau a traseelor pentru care măsura de retragere a licenței de traseu a rămas definitivă;

q) organizează ședințele de atribuire electronică prin intermediul sistemului național SAET a traseelor cuprinse în Programul județean de transport;

r) asigură secretariatul Comisiei speciale a Consiliului Județean Buzău pentru monitorizarea serviciilor de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 38/12.02.2015;

s) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu al CJ Buzău și instituțiile subordonate,

t) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul compartimentului;

u) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

v) acordă consultanță de specialitate consiliilor locale, la solicitarea acestora, pentru construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor comunale;

w) participă în comisiile de specialitate organizate pentru constatarea pagubelor și distrugerilor produse de calamități.

### **21.7.1. Compartiment control**

Este o structură funcțională în cadrul Serviciului transport public, cu următoarele atribuții:

a) participă la acțiuni de control cu reprezentanți din cadrul Serviciului rutier al Inspectoratului Județean de Poliție;

b) verifică existența documentelor legale care trebuie să fie prezentate de conducătorii auto angajați ai operatorilor de transport care dețin licențe de traseu în Programul județean de transport de persoane prin curse regulate;

c) verifică, în trafic, respectarea caietelor de sarcini și a graficului de circulație;

d) atribuții privind modul de efectuare a serviciului de transport public județean;

- e) verifică încadrarea autovehiculelor de transport marfă în greutate și dimensiunile de gabarit maxim admise, prevăzute de O.G. nr. 43/1997;
- f) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea Consiliului Județean sau a Direcției pentru administrarea patrimoniului și investiții.

### **21.8. Compartimentul sisteme de gestionare a deșeurilor**

- a) implementează și monitorizează implementarea Proiectului „Sistem integrat de gestionare a deșeurilor în județul Buzău”, conform condițiilor specifice programului de finanțare;
- b) dezvoltă planul de implementare al Proiectului prin elaborarea unei viziuni de ansamblu referitor la obiective, activități planificate, defalcarea bugetului, identificarea etapelor, stabilirea responsabilităților etc.;
- c) participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice necesare în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate;
- d) furnizează documentele și informațiile solicitate de cei îndreptățiți;
- e) acordă sprijin și asistență celor interesați pe toată perioada de implementare a Proiectului;
- f) urmărește managementul fondurilor Proiectului conform graficului și elaborează rapoartele către Autoritatea contractantă;
- g) cooperează cu organizațiile și persoanele implicate în elaborarea și implementarea Proiectului, în vederea monitorizării derulării proiectului și a rezolvării la timp a oricărei probleme în conformitate cu planul de implementare a Proiectului;
- h) ține evidența tuturor documentelor Proiectului, conform legii;
- i) colaborează și monitorizează funcționarea Asociației de dezvoltare intercomunitară „ECO 2008”;
- j) elaborează proiecte de strategii și planuri de investiții cu privire la infrastructura de gestionare a deșeurilor;
- k) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu al CJ Buzău și instituțiile subordonate,
- l) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;
- m) acordă consultanță de specialitate consiliilor locale, la solicitarea acestora, pentru construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor comunale.

### **21.9. Serviciul achiziții publice și contracte**

**(1)** Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

**(2)** Șeful serviciului organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**(3)** Serviciul achiziții publice este structură funcțională cu responsabilități în aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației conexe în domeniul achizițiilor publice cu principalele atribuții:

a) centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări și elaborează proiectul programului anual de achiziții publice;

b) pregătește documentația necesară și transmite la Monitorul Oficial al României – partea a VI-a Programul anual de achiziții publice, anunțurile de intenție și anunțurile de participare la licitațiile organizate pentru achiziții publice de produse, servicii și lucrări, precum și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

c) colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean în derularea procedurilor de achiziții publice, elaborarea documentației necesare și întocmirea contractelor de achiziție publică;

d) întocmește raportul anual cu datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite, indiferent de valoarea acestora, în vederea comunicării la Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare în Domeniul Achizițiilor Publice;

e) acordă asistență de specialitate în domeniul achizițiilor publice consiliilor locale și primarilor, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean, la solicitarea acestora;

f) soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera sa de competență, după caz;

g) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul biroului;

h) efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces verbal.

**(4)** Serviciul achiziții publice și contracte are în structura sa două compartimente funcționale:

#### **21.9.1. Compartimentul achiziții directe și contracte**

a) gestionează și monitorizează procedurile de achiziții directe conform Hotărârii Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, pe baza metodologiei interne stabilite;

b) elaborează proiectele de contracte pe care le supune verificării Direcției juridice și administrație public locală;

c) ține registrul de evidență a contractelor de achiziții publice;

d) transmite contractele întocmite și semnate tuturor compartimentelor implicate în derularea acestora;

e) asigură și răspunde de întocmirea contractelor de achiziții publice, de concesiune, de închiriere sau vânzare de bunuri în urma derulării procedurilor de atribuire.

## 21.9.2. Compartimentul achiziții publice

a) elaborează documentația aferentă inițierii procedurilor de achiziție publică prevăzute în programul anual;

b) elaborează proiectul dispoziției Președintelui de aprobare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție, numire comisie de evaluare, etc.;

c) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CVP) a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

d) înștiințează Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice asupra procedurii care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;

e) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, invitațiile de participare, în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României, partea a VI-a Achiziții Publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

f) elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Buzău;

g) întocmește și ține evidența documentelor (proces verbale, hotărâri și rezoluții) rezultate din aplicarea procedurilor de achiziții publice;

h) păstrează dosarele achizițiilor publice;

i) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

j) întocmește proiectele de acte adiționale la contractele încheiate pe baza referatelor de specialitate aprobate în conformitate cu prevederile H. G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

k) întocmește punct de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite CNSC-ului;

l) inițiază licitațiile electronice în condițiile prevăzute de H. G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

## D. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ

**Art. 22. (1)** Direcția de Dezvoltare Regională gestionează mandatul de competențe și activități al autorității publice județene privind elaborarea și implementarea proiectelor/programelor cu finanțare nerambursabilă, colectarea datelor pentru elaborarea și monitorizarea strategiilor de dezvoltare județene pe termen mediu și lung de dezvoltare durabilă în context național și regional al județului și de stimulare a parteneriatelor public-private.

**(2)** Direcția îndeplinește un rol important în realizarea unui sistem de comunicare eficient și constant cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est, cu autorități publice din regiuni din străinătate, promovând imaginea județului Buzău și oferta acestuia de colaborare și parteneriat.

(3) Direcția îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității, la nivelul tuturor compartimentelor sale.

(4) Direcția este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct, funcționari publici de conducere, iar aceasta are o structură organizatorică alcătuită dintr-un serviciu și două compartimente, respectiv:

1. Serviciul managementul proiectelor;
2. Compartimentul relații internaționale;
3. Compartimentul strategii, programe, prognoze și dezvoltare rurală;

(5) Direcția de Dezvoltare Regională are următoarele atribuții exercitate prin serviciul și compartimentele prevăzute la alin.(4), după cum urmează:

### **22.1. Serviciul managementul proiectelor**

Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct directorului executiv al *direcției*.

Atribuțiile serviciului sunt:

a) identifică sursele și programele de finanțare care se adresează autorităților publice locale și instituțiilor de interes județean aflate sub coordonarea Consiliului Județean;

b) acordă consultanță consiliilor locale din județ sau instituțiilor subordonate consiliului județean în domeniul accesării surselor de finanțare nerambursabilă existente, implementării și monitorizării proiectelor finanțate din aceste surse;

c) colaborează la realizarea și actualizarea portofoliului județean de proiecte eligibile prin fondurile structurale și de coeziune;

d) identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și inițiază acorduri de colaborare cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;

e) prin personalul angajat în cadrul compartimentului, în urma nominalizării printr-un act administrativ (hotărâre de consiliu județean sau dispoziție a președintelui consiliului județean) se îndeplinesc funcții specific în echipele de proiect pentru proiectele implementate cu finanțare nerambursabilă;

f) întocmește (în colaborare cu celelalte compartimente sau structuri din Consiliului Județean Buzău și/sau, după caz, cu alte entități publice sau private locale/regionale/naționale) cererile de finanțare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă în care Consiliul Județean are calitatea de solicitant: se achiziționează documentația tehnico-economică necesară pentru promovarea proiectului, se verifică și se supune avizării în CTE și aprobării Consiliului Județean documentația achiziționată și promovarea proiectului, se pregătesc toate documentele solicitate prin ghidul de finanțare;

g) soluționează cererilor de clarificări solicitate de OI/AM aferente etapelor de evaluare a eligibilității administrative, tehnico-economice și precontractării;

h) realizează activitățile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

i) realizează activitățile de monitorizare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

j) realizează evidența privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare, monitorizând situația existentă în Consiliul Județean, serviciile descentralizate și asigură relația Consiliului Județean Buzău cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud Est (ADRSE) în vederea participării la acțiuni comune și transmite agenției propuneri pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare regională, urmărind aplicarea acestora în județ;

k) asigură relația cu Organismele Intermediare (OI) sau Autoritățile de Management (AM) ale diverselor Programe Operaționale.

l) cooperează cu toți factorii interesați (ADR, autorități publice locale, servicii deconcentrate ale ministerelor din teritoriu, societatea civilă, instituții de învățământ, unități de cercetare, etc.) în vederea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă a Strategiei de dezvoltare regională, județeană, etc.;

m) asigură relații informaționale și de consultanță cu Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Finanțelor Publice și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile interne și externe;

n) participă la programe de instruire/perfecționare organizate de instituții specializate, organizate în țară sau străinătate în domeniul administrației publice sau în alte domenii specifice de activitate;

o) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;

p) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice Serviciului managementul proiectelor, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

q) identifică riscurile asociate activităților Serviciului managementul proiectelor, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

r) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, Președintele acestuia, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

## **22.2. Compartimentul relații internaționale**

a) identifică posibilitățile de colaborare inter-regională în domenii de interes economic reciproc între Consiliul județean Buzău și unități administrativ-teritoriale din alte țări sau cu Organisme/Structuri Internaționale;

b) menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu organizații care pot deveni canale de accesare a fondurilor externe;

c) realizează documentările necesare și propunerile de proiecte în cadrul obiectivului cooperare teritorială al politicii regionale a Uniunii Europene;

d) prin personalul angajat în cadrul compartimentului, în urma nominalizării printr-un act administrativ (hotărâre de consiliu județean sau dispoziție a președintelui consiliului județean) se îndeplinesc funcții specific în echipele de proiect pentru proiectele implementate cu finanțare nerambursabilă;

e) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;

f) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice Compartimentului relații internaționale, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

g) identifică riscurile asociate activităților Compartimentului relații internaționale, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

h) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, Președintele acestuia, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

### **22.3. Compartimentul strategii, programe, prognoze și dezvoltare rurală**

a) pe baza propunerilor consiliilor locale, a structurilor, serviciilor publice și instituțiilor de interes județean, centralizează materialele necesare pentru realizarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a județului Buzău (materiale pe care le pune la dispoziția contractorului serviciului de realizare a strategiei județene);

b) monitorizează implementarea Strategiei, prin elaborarea planurilor de acțiune anuală și urmărirea îndeplinirii acestora, și prin realizarea de informări la solicitarea conducerii Consiliului județean;

c) la cererea UAT-urilor furnizează informații în legătură cu existența proiectelor de dezvoltare locală în Strategia județeană;

d) actualizează periodic Strategia de Dezvoltare Durabilă a Județului Buzău și Planul de Acțiuni aferent;

e) furnizează informațiile necesare întocmirii profilului regional al Regiunii Sud-Est în cadrul politicii de dezvoltare regională.

f) furnizează informații/date ale județului pentru pliante, materiale informaționale, etc;

g) realizează prezentări ale oportunităților de afaceri locale pentru diferite evenimente: vizite, expoziții, târguri, etc.;



h) la solicitarea diverselor organizații interesate să participe la acțiuni de promovare și dezvoltare socio-economică a județului (potențiali investitori, parteneri de proiect, publicații, ONG-uri, etc.), pune la dispoziție informații sau materiale de prezentare;

i) sprijină, prin mijloace specifice, desfășurarea activităților de promovare a județului;

j) realizează schimbul de informații cu instituții deconcentrate locale pe probleme de interes județean (statistică, reconversie profesională, dinamica locurilor de muncă, etc.);

k) prin personalul angajat în cadrul compartimentului, în urma nominalizării printr-un act administrativ (hotărâre de consiliu județean sau dispoziție a președintelui consiliului județean) se îndeplinesc funcții specific în echipele de proiect pentru proiectele implementate cu finanțare nerambursabilă;

l) participă la programe de instruire/perfecționare organizate de instituții specializate, organizate în țară sau străinătate în domeniul administrației publice sau în alte domenii specifice de activitate;

m) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;

n) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice Compartimentului strategii, programe, prognoze și dezvoltare rurală, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

o) identifică riscurile asociate activităților Compartimentului strategii, programe, prognoze și dezvoltare rurală, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

p) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, Președintele acestuia, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

## **E. DIRECȚIA PENTRU AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM**

**Art. 23. (1)** Direcția pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism reprezintă structura tehnică de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului în cadrul administrației publice județene și duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege în acest domeniu de activitate.

**(2)** Direcția este condusă de un Arhitect șef, funcționar public de conducere, asimilat „directorului executiv”, care reprezintă structura și coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

**(3)** Activitatea Direcției respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității.

**(4)** Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin O.S.G.G. nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău.

**(5)** Identifică riscurile asociate activităților, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate.

**(6)** Activitatea Direcției pentru amenajarea teritoriului și urbanism se desfășoară cu un serviciu și un compartiment:

1. Serviciul de urbanism, autorizări și planificare teritorială
2. Compartimentul disciplina în construcții.

**(7)** Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism este o structură funcțională subordonată direct Președintelui Consiliului județean Buzău.

**(8)** Atribuțiile celor două structuri sunt următoarele:

### **23.1. Serviciul urbanism, autorizări și planificare teritorială**

Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat direct Arhitectului șef.

Atribuțiile serviciului sunt:

- a) coordonarea activității de emitere a certificatelor de urbanism din competența Președintelui Consiliului Județean;
- b) coordonarea activității de emitere a autorizației de construire și autorizației de desființare din competența Președintelui Consiliului Județean;
- c) coordonarea acțiunilor privind emiterea avizului structurii de specialitate din Consiliul Județean pentru certificate de urbanism și autorizații de construire conform convențiilor încheiate;
- d) coordonarea și monitorizarea activității Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism din Consiliul Județean Buzău (convocarea secretariatului tehnic), completarea registrului anual de evidență a avizelor date de comisie (sub directa îndrumare a Șefului de serviciu);
- e) eliberarea avizului Arhitectului șef;
- f) eliberarea avizului de oportunitate;
- g) coordonarea, constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- h) acordarea asistenței tehnice de specialitate autorităților locale și instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

- i) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice pentru servicii specifice structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții și întocmirea caietelor de sarcini;
- j) stabilirea, documentarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului central managerial intern la nivelul direcției și Managementul Calității;
- k) analizarea și întocmirea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare și completarea registrului de evidență;
- l) întocmirea situațiilor privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția Județeană de Statistică Buzău;
- m) asigurarea caracterului public al acestora prin informarea pe pagina proprie de internet a Consiliului Județean Buzău;
- n) arhivarea documentațiilor de urbanism, Avize de Oportunitate și Avize Arhitect Șef;
- o) alte atribuții stabilite conform reglementărilor legale în vigoare.

### **23.2. Compartimentul disciplina în construcții**

- a) asigură transmiterea lunară a situațiilor certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare (din competența de emitere a Consiliului Județean) și a proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor către Inspectoratul de Stat în Construcții Buzău – compartimentul de control și inspecție pentru calitatea lucrărilor;
- b) întocmirea documentelor necesare arhivării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- c) exercită controlul pe teritoriul administrativ al județului Buzău privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții, precum și în respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, conform legii;
- d) asigură periodicitatea controlului la nivelul unităților administrativ-teritoriale pe baza unui program lunar aprobat de Președintele Consiliului Județean și urmărește prevenirea faptelor ce pot constitui contravenții sau infracțiuni, acordând asistență tehnică și de specialitate primarilor, la solicitarea acestora;
- e) întocmește procesele-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunii de către Președintele Consiliului Județean Buzău;
- f) completează registrul de evidență note de constatare a controalelor efectuate în teren;
- g) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții prin procese-verbale de control;
- h) stabilește cuantumul taxei pentru certificat de urbanism și pentru autorizație de construire/desființare;
- i) participă la recepția la terminarea lucrărilor, conform competențelor de emitere a autorizației de construire și urmărește regularizarea taxei de autorizare a acestora și a timbrului de arhitectură;
- j) comunică lunar valoarea actualizată a lucrărilor finalizate Inspectoratului de Stat în Construcții, conform legii;

k) completarea registrelor anuale de evidență a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a avizelor de structură certificate de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.

## **F. Serviciul resurse umane și management unități sanitare**

**Art. 24. (1)** Serviciul resurse umane, salarizare organizează și gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean și asigură fundamentarea riguroasă, pe criterii de performanță, a politicilor de personal la nivel județean.

**(2)** Serviciul este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Buzău.

**(3)** În colaborare cu Președintele, vicepreședinții Consiliului Județean și Secretarul general al județului, după caz, cât și cu conducerile celorlalte structuri organizatorice din aparatul de specialitate al Consiliului județean promovează cultura managerială în domeniul resurselor umane bazată pe creșterea valorii și performanțelor potrivit standardelor internaționale, participând împreună cu acestea la realizarea programelor, proiectelor și strategiilor de dezvoltare a administrației publice la nivel județean.

**(4)** Asigură lucrările necesare pentru evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și organizează sistemul informațional în domeniu.

**(5)** Acordă asistență de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean și autorităților locale, la solicitarea acestora, pe probleme de management al resurselor umane și management sanitar, conform cerințelor impuse de legislația în vigoare.

**(6)** Serviciul sprijină dezvoltarea instituțională a unității sanitare publice aflate în administrare și urmărește integrarea acesteia în programele de dezvoltare socio - economică a județului.

**(7)** Serviciul îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității.

**(8)** Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău.

**(9)** Identifică riscurile asociate activităților serviciului, adoptă măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

**(10)** Personalul din cadrul serviciului poate participa în cadrul echipelor de management și implementare a proiectelor promovate de Consiliul Județean Buzău, în calitate de beneficiar sau de partener.

**(11)** Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, care reprezintă structura și coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

**(12)** În realizarea competențelor sale, Serviciul resurse umane și management unități sanitare îndeplinește următoarele atribuții:

#### I. În domeniul resurselor umane

a) întocmește, conform reglementărilor legale și a propunerilor înaintate de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate, documentațiile privind numărul de personal, numărul de funcții publice, organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate, care se supun, spre aprobare, Consiliului Județean, la propunerea președintelui;

b) pe baza organigramei și statului de funcții aprobate, elaborează statul nominal de personal, care se înaintează spre aprobare președintelui Consiliului județean;

c) participă împreună cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate la procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean;

d) redactează și/sau participă la redactarea, împreună cu celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;

e) pune la dispoziția consiliilor locale materiale și acordă asistență de specialitate pentru aplicarea normelor metodologice și precizărilor privind stabilirea structurii organizatorice și numărul de personal din compartimentele de specialitate ale acestora;

f) realizează documentațiile impuse de cadrul legislativ în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, funcții publice și contractuale, participă în comisiile de concursuri, întocmește lucrările de secretariat și răspunde de buna organizare și desfășurare a acestor concursuri;

g) întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

h) întocmește și înaintează, în termen, documentațiile impuse de cadrul legislativ în domeniu, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, urmărind respectarea acestora;

i) realizează legătura funcțională cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici referitoare la evidența și urmărirea carierei funcționarilor publici, respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici conform prevederilor legale în domeniu;

j) eliberează, la cerere, personalului din aparatul de specialitate documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate și în funcție, calitatea de asigurați în sistemul asigurărilor sociale de stat, etc.;

k) inițiază, la propunerea conducerilor direcțiilor și structurilor asimilate, demersurile legale privind promovarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, pentru funcțiile publice și contractuale;

l) întocmește documentațiile necesare pentru avansarea personalului la gradația superioară potrivit vechimii în muncă;

m) întocmește documentațiile în vederea pensionării personalului din aparatul de specialitate care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

n) întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestuia pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

o) urmărește întocmirea de către șefii ierarhici a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

p) întocmește, la propunerea conducerilor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate, Planul anual de perfecționare profesională și urmărește realizarea acestuia conform programelor transmise de furnizori specializați de formare profesională, urmărind permanent modul de derulare a procesului de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate;

q) colaborează cu unitățile specializate, conform contractelor încheiate la nivelul instituției, pentru evaluarea stării de sănătate a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău;

r) asigură informarea personalului privind normele și regulile de securitate și sănătate a muncii, conform reglementărilor legale în vigoare;

s) desfășoară activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă prin elaborarea instrucțiunilor proprii, identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

t) întocmește fișele și ține evidența tuturor rezerviștilor cu obligații militare din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean, întocmește lucrările periodice cu privire la mobilizarea la locul de muncă;

u) participă în comisiile de concurs la instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean și la autoritățile locale, conform solicitărilor acestora și ține evidența participării în aceste comisii a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău;

v) colaborează cu instituțiile autorizate în vederea realizării obiectivelor în domeniul resurselor umane și depunerii documentațiilor potrivit legislației în vigoare;

w) colaborează cu unitățile specializate, conform contractelor încheiate la nivelul instituției, pentru evaluarea stării de sănătate a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău;

x) asigură informarea personalului privind normele și regulile de securitate și sănătate a muncii, conform reglementărilor legale în vigoare;

y) desfășoară activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă prin elaborarea instrucțiunilor proprii, identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

z) întocmește baza de date pentru evidența funcționarilor publici la nivelul Consiliului Județean sau la nivelul județului, după caz;

aa) gestionează platforma privind declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, respectiv, șefii instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău și pentru consilierii județeni;

bb) la solicitare, pregătește lucrările necesare desfășurării în bune condiții a activității comisiilor de disciplină și paritară;

cc) elaborează și actualizează proceduri operaționale specifice activității serviciului în concordanță cu standardele de control intern/managerial aprobate la nivelul Consiliului județean, conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

dd) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;

## II. Management unități sanitare

a) asigură derularea procedurilor privind înființarea și funcționarea consiliilor de administrație la nivelul unităților sanitare;

b) asigură derularea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor și managerilor interimari;

c) îndeplinește formalitățile necesare privind asigurarea conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalelor;

d) îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea și derularea contractelor de management, conform prevederilor legale în vigoare;

e) asigură evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi aflate în domeniul său de competență, cuprinși în contractele de management;

f) participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerii unităților sanitare;

g) propune măsuri de redresare a activității medicale și financiar - bugetare, acolo unde este cazul, cu strategii concrete pentru atingerea obiectivului de eficiență maximă a managementului spitalicesc;

- h) asigură activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
- i) participă la controlul de fond al unităților sanitare;
- j) întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea statului de funcții și organigramei pentru unitățile sanitare subordonate, inclusiv pentru modificarea acestora, conform propunerilor transmise de conducerea acestora, cu încadrare în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- k) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform propunerilor managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat;
- l) participă la organizarea bazei de date privind informațiile legate de activitatea spitalelor, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- m) asigură întocmirea rapoartelor de sinteză privind activitatea unităților sanitare cu paturi la solicitarea altor structuri din cadrul institutiei;
- n) participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerul unității sanitare aflată în subordine;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean, dispoziție a Președintelui sau impuse de legislația în vigoare în domeniul resurselor umane și managementului unităților sanitare.

### **G. Serviciul promovare și dezvoltare a turismului, a imaginii județului, cooperare internațională și mass - media**

**Art. 25. (1)** Serviciul promovare și dezvoltare a turismului, a imaginii județului, cooperare internațională și mass - media este organizat ca o structură funcțională independentă, aflată în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

**(2)** Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, care reprezintă structura și coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

**(3)** Serviciul îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității.

**(4)** Serviciul promovare și dezvoltare a turismului, a imaginii județului, cooperare internațională și mass - media are următoarele atribuții:

- a) evaluează resursele turistice naturale și valorile de interes turistic existente, în vederea stabilirii unui plan de acțiune care să reglementeze utilizarea și să asigure conservarea lor;



- b) delimitează zonele geografice din județ care sunt adecvate pentru turism și elaborează documentele aferente încadrării lor în funcție de importanța turistică (de interes național sau regional/local) și în funcție de formele preponderente de turism (stațiuni balneo-medicale, zone de agrement preorășenești, rezervații și parcuri naționale etc.);
- c) identifică facilitățile de transport și comunicații către punctele de cazare (agroturism), alimentație publică, sportive, de agrement și distracții (pescuit sportiv, vânătoare, terenuri de sport, golf);
- d) editează materiale de promovare a turismului și agroturismului din județul Buzău în limbile română, engleză, franceză (hărți, broșuri de prezentare a județului, broșuri de prezentare stațiuni, broșuri pe tematici: situri, muzee, lăcașuri de cult, pliante, mape etc.);
- e) inventariază resursele turistice care fac parte din domeniul public sau privat al județului, precum și cele aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice, de drept privat, prin înscrierea acestora în „*Registrul local al patrimoniului turistic*”, creat de Consiliul Județean Buzău;
- f) colaborează cu Ministerul Turismului pe probleme ce intră în competența administrației publice județene, conform prevederilor legale în vigoare, pentru clasificarea structurilor turistice.
- g) participă la elaborarea proiectului strategiei și planului de dezvoltare a turismului în județ;
- h) implementează programe de dezvoltare multianuale zonale și locale în domeniul turismului, cu stabilirea surselor de finanțare ale acestora (identificare surse locale – consilii locale, surse județene – Consiliul Județean și fonduri europene);
- i) participă la elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare a turismului în județul Buzău;
- j) pune în valoare imaginea județului Buzău prin acțiuni de comunicare turistică prin întocmirea de ghiduri turistice, pliante, afișe, panouri etc.;
- k) răspunde de reactualizarea site-ului [www.cjbuzau.ro](http://www.cjbuzau.ro) secțiunea turism;
- l) colaborează cu ONG-urile cu obiect principal de activitate turismul, precum și cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Autoritatea publică județeană are calitatea de asociat, pentru dinamizarea inițiativelor din domeniul dezvoltării turismului;
- m) promovează potențialul turistic al județului și reprezintă Consiliul Județean Buzău în cadrul unor manifestări, târguri, expoziții de promovare a turismului;
- n) formulează propuneri de promovare a ofertei turistice locale;
- o) acordă consultanță de specialitate consiliilor locale în acțiunea de marcarea a traseelor turistice, în vederea valorificării patrimoniului turistic;
- p) realizează activitățile suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor internaționale în domenii de interes județean;
- q) asigură interfața tehnică pe linia relațiilor internaționale, cu referire specială la structurile asociative europene în care Consiliul Județean Buzău este reprezentat;
- r) gestionează agenda de resort a Președintelui Consiliului Județean Buzău;

- s) realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale;
- t) participă la susținerea activității județului Buzău pe linia structurilor asociative europene;
- u) asigură legăturile funcționale din sfera relațiilor internaționale, cu accent pe promovarea potențialului de dezvoltare și a oportunităților de cooperare ale județului la evenimente organizate în țară și peste hotare; susține organizarea de manifestări (seminarii, mese rotunde, ateliere, simpozioane, conferințe, forumuri, târguri, expoziții, misiuni economice etc.) cu participare internațională, sub egida Consiliului Județean Buzău, precum și reprezentarea Consiliului Județean Buzău la evenimente externe;
- v) pregătește și asigură desfășurarea vizitelor delegațiilor străine în județul Buzău;
- w) elaborează și prezintă președintelui Consiliului Județean Buzău: rapoarte de activitate periodice, informări și propuneri pe linia relațiilor de colaborare ale județului cu unități administrativ-teritoriale din alte state, sinteze de documentare pe probleme de promovare turistică;
- x) participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor cu participare internațională sub egida Consiliului Județean Buzău;
- y) constituie și gestionează fișierele de date cu evidența parteneriatelor instituționale externe ale județului și a perioadei de valabilitate a acestora, partenerii străini ai Consiliului Județean Buzău din aria de competență;
- z) păstrează și arhivează documentațiile care rezultă din perfectarea de acte juridice de parteneriat cu alte țări (acorduri, contracte, protocoale, etc.)
- aa) solicită avizele/acordurile necesare de la ministerele de resort pentru promovarea/perfectarea protocoalelor internaționale;
- bb) asigură asistența de specialitate în domeniul relațiilor internaționale, urmărind dezvoltarea și diversificarea acestora, atât la nivelul consiliului județean, cât și la nivelul UAT-urilor interesate;
- cc) monitorizează întregul sistem de relații externe, înfrățiri, parteneriate și contacte externe de la nivelul autorităților locale, al serviciilor și instituțiilor de interes județean aflate sub coordonarea consiliului județean;
- dd) inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune (în colaborare cu alte structuri/compartimente din Consiliul județean) pentru materializarea colaborărilor externe;
- ee) elaborează documentele pentru încheierea de acorduri de colaborare/înfrățire cu reprezentanții organismelor mai sus menționate;
- ff) identifică potențialii parteneri de dialog în domeniul colaborării, cooperării, înfrățirii;
- gg) formulează scrisori de intenție în vederea încheierii unor protocoale de colaborare/înfrățire;
- hh) colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, serviciile și instituțiile proprii în acțiunile și proiectele care implică sfera de interes a problematicii europene și a relațiilor externe;

- ii) redactează corespondența referitoare la relațiile internaționale, prin activități de traducere, precum și prin activități de traducere a documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;
- jj) pregătește deplasările delegațiilor la diverse reuniuni internaționale;
- kk) elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale din țară și străinătate, organizate la nivelul Consiliului județean;
- ll) organizează vizite și întâlniri de lucru în județul Buzău și în Regiunea de Dezvoltare Sud-Est ale reprezentanților unităților administrativ-teritoriale din străinătate interesate de stabilirea unor relații de colaborare;
- mm) pregătește materiale de prezentare a județului pentru întâlnirile de lucru cu reprezentanții autorităților locale din străinătate;
- nn) colaborează cu echipa de implementare și management Geoparcului "Ținutul Buzăului" în vederea realizării procedurilor aferente menținerii și revalidării statutului de Geoparc Internațional UNESCO pentru Geoparcul "Ținutul Buzăului";
- oo) participă la programe de instruire/perfecționare organizate de instituții specializate, organizate în țară sau străinătate în domeniul administrației publice sau în alte domenii specifice de activitate;
- pp) elaborează și actualizează procedurile conform standardelor de control intern/managerial specifice la nivelul Consiliului județean, aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018;
- qq) identifică riscurile asociate activităților compartimentului, ia măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;
- rr) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității.

### **25.1. Compartimentul mass-media**

- a) asigură relația între Președintele Consiliului județean și reprezentanții mass-media punând la dispoziția acestora informațiile destinate opiniei publice;
- b) menține permanent legătura cu mass-media, realizând comunicate de presă, în conformitate cu elementele de identitate specifice autorității publice județene.

### **H. Serviciul gestiuni și logistică**

**Art. 26. (1)** Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar contractual de conducere, care reprezintă structura și coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Buzău.

**(2)** Serviciul este subordonat direct Președintelui consiliului județean.

**(3)** Serviciul îndeplinește atribuțiile corespunzătoare implementării sistemului de control managerial intern și sistemului de management al calității.

**(4)** Serviciul are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor comune ale instituției cu unitati si institutii subordonate sau cu alte institutii in privinta asigurării materiale;
- b) asigură aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor, întocmeste planul de evacuare si asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor;
- c) asigură pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificari tehnice ISCIR;
- d) asigură și răspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere curenta a imobilelor aflate in administrarea Consiliului judetean Buzau, de utilizarea rationala a acestora, de utilizarea eficienta a dotarilor si instalațiilor aferente imobilelor;
- e) stabilește necesarul și efectuează aprovizionarea institutiei cu materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe, avand in vedere incadrarea in prevederile bugetare;
- f) realizează achizițiile directe fara contract, pe baza referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii sau lucrari, conform dispozitiei Presedintelui Consiliului judetean Buzau;
- g) conduce evidența operativă a bunurilor de natura materialelor consumabile, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe, întocmește situația lunară a intrărilor și darea în consum sau în folosință și o transmite în termen Serviciului contabilitate-financiar pentru înregistrarea în evidențele contabile, efectuează confruntarea evidenței operative cu evidența contabilă;
- h) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor instituției și instituțiilor subordonate, la întocmirea listelor de inventar;
- i) urmărește modul cum sunt folosite bunurile, ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, pentru scoaterea din gestiune și valorificarea bunurilor casate, conform legilor în vigoare, asigură modul judicios de repartizare a bunurilor procurate centralizat și redistribuirea celor devenite disponibile, întocmind documentele de natură gestionară aferente, impuse de legislația în vigoare;
- j) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrare;
- k) Răspunde de organizarea gestiunii obiectelor de investitor și mijloace fixe;
- l) asigură gestionarea serviciilor prestate în interesul instituției, a materialelor de birotică și alte consumabile, a materialelor de curățenie și de instalații urmărind eficientizarea cheltuielilor legate de acestea;
- m) inițiază demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de paza, prin firme de specialitate, urmareste realizarea clauzelor contractuale cu acest obiect;

- n) întocmeste referate, caiete de sarcini și procese verbale de recepție în vederea achiziționării ori recepției lucrărilor de întreținere și reparații curente a imobilelor aflate în administrarea Consiliului județean Buzău;
- o) participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice;
- p) colaborează cu Societatea „Domenii Prest Serv” S.R.L. Buzău în realizarea contractelor de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat;
- q) asigură exploatarea în condiții de eficiență a parcului auto propriu, starea tehnică a autovehiculelor și activitatea șoferilor;
- r) în baza solicitărilor direcțiilor de specialitate și a compartimentelor asimilate din aparatul de specialitate, întocmeste graficul săptămânal cu repartizarea autovehiculelor din parcul comun necesare deplasărilor în interes de serviciu ale personalului;
- s) respectă și aplică procedurile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- t) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu din domeniul său de activitate încredințate de conducerea consiliului județean.

## **I. Compartimentul audit public intern**

**Art. 27. (1)** Compartimentul audit public intern este organizat ca o structură funcțională independentă, aflată în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

**(2)** Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului și poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

**(3)** Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

**(4)** Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt

transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

i) elaborează și actualizează standardele de control intern/managerial specifice activității biroului la nivelul Consiliului județean, aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

i) identifică riscurile asociate activităților Biroului, ia măsuri de gestionare a riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

j) respectă și aplică procedurile prevăzute de documentele Sistemului de Management al Calității.

## **J. Compartiment calitate, informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 28. (1)** Compartimentul calității constituie o structură funcțională suport pentru Sistemul de Management al Calității (SMC) la nivelul Consiliului Județean, constituit din resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii SMC.

**(2)** Compartimentul se subordonează direct Președintelui Consiliului Județean și este coordonat de directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică locală, care este numit, prin dispoziția Președintelui, Reprezentantul Managementului cu Calitatea (RMC).

**(3)** Compartimentul are următoarele atribuții:

### I. Pe segmentul de Management al calității

a) elaborează informațiile documentate aferente SMC (Manualul Calității și Proceduri generale) în vederea avizării și aprobării de către Responsabilul cu managementul Calității(RMC) și respectiv, Președintele Consiliului Județean;

b) revizuieste periodic informațiile documentate SMC;

c) gestionează informațiile documentate SMC (pe suport informatic și pe suport de hârtie – în original) și asigură difuzarea controlată a Manualului Calității și a Procedurilor generale în cadrul Consiliului Județean, sub coordonarea RMC;

d) colaborează cu managerii structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean la întocmirea informațiilor documentate și a raportărilor referitoare la analiza funcționării și eficacității SMC;

e) evaluează modul de funcționare a SMC, modul în care sunt respectate prevederile din standardul de referință, din informațiile documentate SMC și din reglementările legale, prin audituri interne de calitate ;

f) elaborează Programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic, sub coordonarea RMC;

g) organizează și efectuează , auditul intern de calitate, conform Programului de audit stabilit;

h) gestionează toate informațiile documentate generate în procesul de audit intern de calitate;

i) colaborează cu RMC la întocmirea informațiilor documentate ce vor fi analizate în cadrul – Analizei efectuată de management;

J) asigură secretariatul și redactează procesul verbal al ședinței de analiză;

k) difuzează în copie persoanelor responsabile , Raportul de analiză și păstrează originalul împreună cu toate informațiile documentate prezentate sau întocmite în cadrul – Analizei efectuate de management ;

l) identifică și gestionează riscurile asociate proceselor ce se desfășoară în cadrul compartimentului, procedând la evaluarea acestora și identificarea instrumentelor de control adecvate ;

m) monitorizează elaborarea fișelor de identificare a riscurilor pentru procesele SMC și întocmește – Registrul General de Monitorizare Riscuri SMC.

## II. Pe segmentul de informații clasificate

a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură pastrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

### III. Pe segmentul protecția datelor cu caracter personal

- a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusive alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.



## **CAPITOLUL IV**

### ***DISPOZIȚII SPECIALE***

**Art. 29.** În asigurarea gestiunii curente a competențelor legale ale Consiliului Județean, direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate au atribuții comune exercitate corespunzător segmentului profesional și specializat angajat, astfel:

a) Direcția juridică și administrație publică locală, Direcția de dezvoltare regională, Direcția economică și Direcția pentru administrarea patrimoniului și investiții colaborează în realizarea unor parteneriate public-private; la întocmirea documentației, organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări.

b) Toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate colaborează la fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a județului Buzău, a strategiilor județului în domenii de competență legală a Consiliului Județean, precum și în elaborarea unor politici și strategii de personal pe termen mediu și lung.

c) Direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate vor aplica și implementa, în îndeplinirea atribuțiilor specifice, reglementările europene imperative privind egalitatea de șanse și tratament, în sensul nediscriminării pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 30.** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală vor fi desemnați în Comisia tehnică județeană de organizare și desfășurare a alegerilor locale și generale prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, la propunerea Secretarului General al județului, cu consultarea directorului executiv al direcției.

**Art. 31.** Structurile organizatorice din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean au obligația de a respecta și aplica, în exercitarea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, procedurile conforme standardului de calitate ISO 9001 : 2008.

## **CAPITOLUL V**

### ***DISPOZIȚII FINALE***

**Art. 32.** Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, Președinte, vicepreședinți și Secretarul General al județului, sub rezerva legalității acestora.

**Art. 33.** Directorii executivi ai direcțiilor și șefii celorlalte structuri funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău sunt în relații de subordonare ierarhică funcțională cu Președintele, vicepreședinții și Secretarul General al județului, având obligația de a aduce la îndeplinire rezoluțiile, notele de serviciu, precum și orice alte sarcini stabilite de către aceștia, în condițiile legii.

**Art. 34. (1)** Compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău au obligația de a rezolva scrisorile, sesizările și petițiile cetățenilor pe domeniile lor de activitate, în termenele prevăzute de lege.

**(2)** Răspunsurile vor fi motivate și încadrate în prevederile legale, fiind înaintate spre semnare, după caz, însoțite de referatele ori notele de fundamentare.

**Art. 35. (1)** Personalul din aparatul de specialitate are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament, care îi va fi adus la cunoștință de către fiecare șef de compartiment.

**(2)** În aplicarea prezentului Regulament, șefii compartimentelor din aparatul de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post, din care un exemplar se înmânează titularului postului, un exemplar se păstrează la șeful compartimentului de specialitate, iar un exemplar se depune la Serviciul resurse umane și management unități sanitare.

**Art. 36.** Prezentul Regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii – aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu ale altor acte normative aplicabile administrației publice locale.

**Art. 37.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01 ianuarie 2024, orice alte dispoziții anterioare încetându-și aplicabilitatea.

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**  
**PREȘEDINTE**

**Nr. 20841/06.12.2023**

**REFERAT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău conform prevederilor Legii nr. 296/2023**

Potrivit competențelor stabilite de Codul administrativ, Consiliul județean aprobă organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean, la propunerea Președintelui. În statul de funcții sunt posturi aferente funcțiilor publice și posturi de natură contractuală.

Pentru respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 se impune aprobarea unei forme reorganizate a organigramei și statului de funcții, ca urmare a reglementărilor privind:

- reducerea numărului de funcții de conducere de la 12% din total posturi, la 8%, (art. XXII, alin. (1) și (2));
- normativul de personal pentru constituirea unei direcții ca structură funcțională, este de 20 posturi de execuție;
- normativul de personal pentru constituirea serviciilor ca structuri funcționale, este de 10 posturi de execuție și un post de conducere (art. XXI, alin. (1), lit. „a”);
- desființarea structurilor organizate ca birouri.

Conform celor menționate, au fost analizate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate și au fost operate următoarele modificări față de structura organizatorică aprobată până în prezent:

- au fost desființate două posturi din cadrul cabinetului consilieri ai președintelui, normativul fiind de 4 posturi, față de 6 aprobate până în prezent, conform prevederilor Codului administrativ;
- au fost desființate structurile organizate ca birouri;
- două structuri de birouri au fost reorganizate ca servicii, completându-se numărul de posturi;
- a fost majorat numărul de posturi la Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism, pentru menținerea structurii, având în vedere importanța domeniului de activitate conform competențelor și responsabilităților reglementate de legislația în vigoare;
- au fost completate cu număr de posturi, pentru respectarea normativului, patru structuri organizate ca servicii;
- au fost desființate două servicii care au fost reorganizate în compartimente;

- a fost înființat un serviciu prin reorganizarea posturilor din cadrul structurii existente;
- două funcții de conducere de șef birou ocupate, o funcție publică de conducere și una contractuală se transformă în șef serviciu;
- completarea numărului de posturi în structurile propuse spre aprobare s-a realizat prin redistribuirea celor existente și aprobate, pe categorii, până în prezent.

Acțiunea de reorganizare a aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău s-a realizat cu reducerea numărului total de posturi cu două posturi, de la 254 la 252, iar numărul total al funcțiilor de conducere, publice și contractuale, a scăzut de la 27 la 22, din care funcțiile de conducere de secretar general al județului și administrator public sunt exceptate de la încadrarea în procentul de 8% din numărul total de posturi aprobat. Din aplicarea procentului menționat rezultă un număr total de funcții de conducere de 20, față de 25 câte erau până în prezent.

În structura organizatorică propusă, se menține numărul de 207 funcții publice aprobate până în prezent. Numărul total de posturi se încadrează în cel stabilit și comunicat de Instituția Prefectului, pe total ordonator principal de credite, respectiv 409, inclusiv instituții aflate sub autoritatea Consiliului județean Buzău, după numărul de locuitori din cadrul unității administrativ – teritoriale, potrivit legislației în vigoare. La acestea se adaugă un număr de 10 posturi de natură contractuală pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și un post pentru aplicarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman.

În baza structurii organizatorice propuse se impune și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În considerarea celor prezentate, am inițiat proiectul de hotărâre alăturat, pe care îl supun dezbaterii și aprobării dumneavoastră.

**PREȘEDINTE,**

**PETRE – EMANOIL NEAGU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU  
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI  
MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE**

**Nr. 20842/06.12.2023**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului  
de personal, a numărului de funcții publice, organigramei,  
statului de funcții și Regulamentului de Organizare și  
Funcționare pentru aparatul de specialitate al  
Consiliului județean Buzău conform prevederilor  
Legii nr. 296/2023**

Organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău au fost aprobate prin Hotărârea nr. 295/2022. Ulterior au fost aprobate, prin hotărâri ale autorității publice județene și operate o serie de modificări în nivelul și structura unor posturi corespunzătoare funcțiilor publice sau contractuale pentru recrutare / promovare a personalului cu organizarea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare. De asemenea, au apărut unele modificări privind gradul de ocupare a posturilor.

Conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se impun unele modificări privind numărul total de posturi, numărul total al funcțiilor de conducere, desființarea structurilor organizate ca birouri, desființarea posturilor de «șef birou», reorganizarea unor structuri pentru respectarea normativelor impuse de lege, redistribuirea personalului pe unele segmente de activitate. Toate aceste modificări se realizează cu încadrarea în numărul de posturi comunicat de Instituția Prefectului – Județul Buzău, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare. În numărul total de posturi pe ordonator principal de credite nu se includ posturile finanțate din capitolul «Invățământ», «Sănătate», «Asistență socială», « Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliului județean, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale autorităților administrativ teritoriale respective», precum și cele corespunzătoare instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ teritoriale, organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare,

din capitolul bugetar «Cultură», în cazul de față, Teatrul «George Ciprian» Buzău.

Detaliat, modificările în structura organizatorică actuală sunt:

1. au fost desființate două posturi din cadrul cabinetului consilieri ai președintelui, normativul fiind de 4 posturi, față de 6 aprobate până în prezent, conform prevederilor Codului administrativ (art. XVI din Legea nr. 296/2023);
2. au fost desființate 6 structuri organizate ca birouri (art. XVIII din Legea nr. 296/2023):
  - 2.1. Biroul coordonare și colaborare instituții și servicii publice din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală;
  - 2.2. Biroul administrație publică din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală;
  - 2.3. Biroul de transport public din cadrul Direcției pentru administrarea patrimoniului și investiții, care se reorganizează în Serviciul transport public, cu respectarea normativului de posturi pentru noua structură (art. XX din Legea nr. 296/2023);
  - 2.4. Biroul disciplina în construcții din cadrul Direcției pentru amenajarea teritoriului și urbanism care se reorganizează în compartiment disciplina în construcții;
  - 2.5. Biroul audit public care se reorganizează în compartiment audit public;
  - 2.6. Biroul gestiuni și aprovizionare care se reorganizează în Serviciul gestiuni și logistică, cu respectarea normativului de posturi pentru noua structură (art. XXI din Legea nr. 296/2023);
3. două structuri de birouri au fost reorganizate ca servicii, completându-se numărul de posturi, conform celor menționate la pct. 2.3. și pct. 2.6.;
4. a fost majorat numărul de posturi la Direcția pentru amenajarea teritoriului și urbanism, pentru menținerea structurii, având în vedere importanța domeniului de activitate conform competențelor și responsabilităților reglementate de legislația în vigoare, numărul de posturi majorându-se de la 19 la 22 (art. XX din Legea nr. 296/2023);
5. au fost completate cu număr de posturi, pentru respectarea normativului, patru structuri organizate ca servicii:
  - 5.1. Serviciul juridic-contencios din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală, numărul de posturi majorându-se de la 9 la 13;
  - 5.2. Serviciul resurse umane și management unități sanitare, numărul de posturi majorându-se de la 8 la 11;
  - 5.3. Serviciul achiziții publice și contracte, numărul de posturi majorându-se de la 10 la 11, iar structura este preluată în cadrul Direcției pentru administrarea patrimoniului și investiții;
  - 5.4. Serviciul promovare și dezvoltare a turismului a imaginii județului, cooperare internațională și mass-media, numărul de posturi majorându-se de la 8 la 11;
6. au fost desființate două servicii care au fost organizate în compartimente:

- 6.1. Serviciul salarizare, monitorizare cheltuieli de personal din cadrul Direcției economice se reorganizează în compartiment salarizare, monitorizare cheltuieli de personal;
- 6.2. Serviciul administrativ și protocol se reorganizează în compartimentul administrativ în cadrul Direcției economice;
7. a fost înființat un serviciu, Serviciul autorității și instituții publice în cadrul Direcției juridice și administrație publică locală, cu 16 posturi, 13 funcții publice din care o funcție publică de conducere de șef serviciu (vacantă) și 12 funcții publice de execuție, la care se adaugă 3 funcții contractuale de execuție. Serviciul are în structura sa două compartimente: compartimentul administrație publică și compartimentul coordonare și colaborare servicii și instituții publice, iar posturile au fost înființate prin redistribuirea celor existente în cadrul Direcției juridice și administrație publică locală;
8. au fost desființate patru funcții publice de șef birou din care trei funcții publice de conducere ocupate și una vacantă, cu transformarea în funcții publice de execuție (art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023);
9. două funcții de conducere de șef birou ocupate, o funcție publică de conducere și una contractuală se transformă în șef serviciu și vor fi ocupate de persoanele care ocupă în prezent funcțiile de șef birou, cu îndeplinirea condițiilor de vechime, experiență și studii de specialitate, cu acordul acestora (art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023);
10. completarea numărului de posturi în structurile propuse spre aprobare s-a realizat prin redistribuirea celor existente și aprobate, pe categorii, până în prezent, funcții publice și contractuale.

Prin modificările propuse intervin modificări în numărul total de posturi, de la 254 posturi aprobate până în prezent la 253 posturi. Acest număr se încadrează în cel transmis de Instituția Prefectului - Județul Buzău, potrivit legii, de 409 posturi pe total ordonator principal de credite, la care se adaugă un post de natură contractuală pentru organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 și un număr de 10 posturi de natură contractuală care pot fi ocupate pe perioadă determinată, pentru imlementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

Se menține numărul de 207 funcții publice de aprobat până în prezent.

Numărul de funcții de conducere și structurile funcționale respectă normativele prevăzute de legislația în vigoare. Totalul numărului de posturi este de 253 la care se aplică 8% pentru determinarea numărului de funcții de conducere, respectiv 20 funcții de conducere publice și contractuale, funcțiile publice de secretar general al județului și administrator public fiind exceptate din acest calcul (art. 244 alin. (7) și art. 391 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ și art. XXII din Legea nr. 296/2023).

Având în vedere că sunt respectate prevederile actelor normative privind structurile funcționale, funcțiile publice și normativele de personal, precum și numărul funcțiilor publice de conducere, susțin proiectul de hotărâre inițiat.

**ȘEF SERVICIU,  
FLORICA RĂDULESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
LOCALĂ, DIRECTOR EXECUTIV,  
MIRELA OPREA**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
MIHAIL-LIVIU CIOLAN**

**DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI  
INVESTIȚII,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
IULIAN PETRE**

**DIRECȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
LILIANA NICOLAE**

**DIRECȚIA PENTRU AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI  
URBANISM,  
ȘEF SERVICIU,  
MARIA POPOVICI**

**SERVICIUL PROMOVARE ȘI DEZVOLTARE A TURISMULUI, A  
IMAGINII JUDEȚULUI, COOPERARE ȘI MASS-MEDIA,  
ȘEF SERVICIU,  
ANA-MARIA DOBRESU**